



# Municipalidad Distrital de Characato

## Ordenanza Municipal N° 093-MDCH

Arequipa, 09 de octubre del 2025

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

#### POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Characato, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 29 de setiembre del 2025

#### VISTOS:

Expediente con Reg. T.D. N° 4969 – I/2025: Informe N° 00496-2025-OPPyOPMI-MDCH de la Oficina de Planificación, Presupuesto y OPMI; Carta N° 220-2025-MMC-MDCH e Informe N° 220-2025-MDCH-ALE del Asesor Legar Externo en Materia Administrativa; Memorandum N° 00975-2025-GM/MCH de la Gerencia Municipal; Informe N° 00500-2025-OPPyOPMI-MDCH de la Oficina de Planificación, Presupuesto y OPMI; Informe N° 00235-2025-GM/MCH de la Gerencia Municipal; Proveído N° 00658-2025-AL-MDCH del Despacho de Alcaldía y;

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, que establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, La autonomía que la constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa (...); asimismo el artículo 9, numeral 8 de la misma norma, señala que le corresponde al Concejo Municipal, "aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias, con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del estado, en ese sentido establece en su artículo 45° que, "las entidades que no forman parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera: "c) las Municipalidades y sus Organismo Públicos Locales por Ordenanza Municipal".

Que, por su parte, el artículo 46 del Decreto Supremo, N° 054-2018-PCM, que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, establece que la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones, según corresponda siguen los siguientes supuestos:

#### Artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF

46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos:

- Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47.
- Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47.
- Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47.
- Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47.

46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio.

46.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta."

Que, por su parte el artículo 47°, de los mismos lineamientos señala que el informe técnico que sustenta la propuesta de ROF, incluye, según corresponda, las siguientes secciones: "Sección 1. Justificación de la Necesidad, Sección 2. Análisis de Racionalidad y Sección 3. Recursos Presupuestales".

Que, mediante Ordenanza N° 014-2019/MDCH de fecha 15 de mayo del 2019 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Characato.

Que, mediante Informe técnico N° 00496-2025-OPPyOPMI-MDCH de fecha 17 de setiembre del 2025, la Oficina de Planificación, Presupuesto y OPMI, remite el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la





# Municipalidad Distrital de Characato

## Ordenanza Municipal

### N° 093-MDCH

Municipalidad Distrital de Characato con la finalidad de incrementar el nivel de eficiencia y eficacia, mejorar la atención al Ciudadano, así como optimizar el uso de recursos públicos; instrumento que guarda congruencia con las competencias previstas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normas de los sistemas administrativos previstos en el Art 46 de la Ley 29158 y en base a las normas sustantivas que otorgan funciones a los puestos de gobiernos locales; estando conforme a los supuestos de aprobación y modificación contemplados en el art 46 del D.S. N° 054-2018-PCM, Lineamientos de organización, modificado por el D.S. N° 64-2021-PCM esto es a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización y c. Por reasignación o modificación de funciones, en cuanto el referido proyecto consta de II Títulos, 10 capítulos, 122 artículos, crea nuevas unidades orgánicas, suprime otras y reasigna funciones dentro de la Municipalidad Distrital de Characato; por lo que solicita que la modificación del ROF se aprobado mediante Ordenanza Municipal.



Que, a través del Informe N° 220-2025-MDCH-ALE el Asesor Legal Externo en Materia Administrativa, señala que estando la propuesta de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) la cual se sustenta en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; habiéndose validado la legalidad y no duplicidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad conforme al Informe Técnico de la Oficina de Planificación, Presupuesto y OPMI y a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es procedente, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, que mediante Ordenanza Municipal se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Characato, que contiene la estructura orgánica y organigrama de la entidad;



Que, bajo este contexto, mediante Informe N° 00500-2025-OPPyOPMI-MDCH la Oficina de Planificación, Presupuesto y OPMI, en atención al Memorandum N° 00975-2025-GM-MDCH y en el marco de sus competencias inicia el proceso de actualización del ROF que adecua el texto vigente a las nuevas disposiciones legales, remite el expediente de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones, proyecto de ordenanza, Informe de Sustento Técnico y el Informe de Legalidad y No duplicidad de Funciones para su respectiva aprobación por parte del Concejo Municipal.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el Art. 9° inciso 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y con el voto **UNÁNIME** de los señores Regidores en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 29 de setiembre del 2025, con dispensa del trámite de aprobación del Acta, Aprueba:

### **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Characato, el cual contiene la Estructura Orgánica que consta de II Títulos, 10 capítulos y 85 artículos que, como anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO: DEROGAR**, la Ordenanza Municipal N° 014 de fecha 15 de mayo del 2019, por la cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Characato, así como toda norma y disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO TERCERO: DISPONER** que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su Publicación.

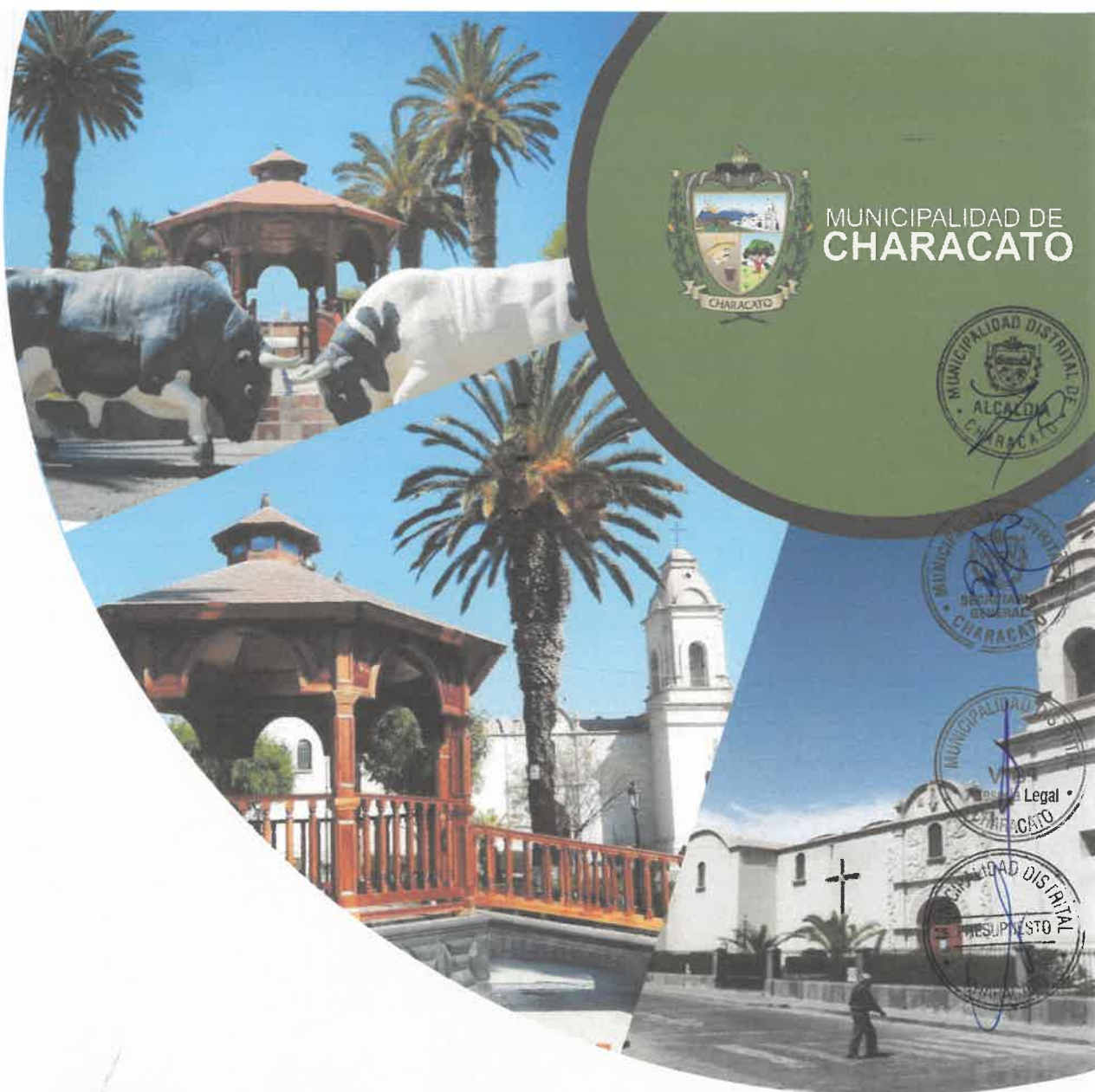
**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación; en consecuencia, dispóngase está de acuerdo a Ley, encargándose la misma a Secretaria General, a la Unidad de Informática la publicación en el Portal en Transparencia Estándar y Portal Institucional (<https://municharacato.gob.pe>) y a la Oficina de Imagen Institucional su adecuada y permanente difusión.

**ARTICULO QUINTO: ENCARGAR** a Oficina de Planificación, Presupuesto y OPMI, el estricto cumplimiento de la presente ordenanza.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO  
Abog. Valeria Velasco Agrarmonio de Moscoso  
Secretaría General

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO  
Zelafin N. Pinto Pinto  
ALCALDÍA



# ROF

*Reglamento de Organización y  
Funciones*

**2025**

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
Artículo 1.- Naturaleza Jurídica.....	6
Artículo 2.- Jurisdicción.....	6
Artículo 3.- Competencias.....	6
Artículo 4.- Base legal.....	6
<b>TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>9</b>
Artículo 5.- Estructura orgánica.....	9
<b>CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....</b>	<b>10</b>
Artículo 6.- Concejo Municipal.....	10
Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal.....	10
Artículo 8.- Alcaldía.....	11
Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía.....	11
Artículo 10.- Gerencia Municipal.....	11
Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal.....	11
<b>CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y CONSULTIVOS.....</b>	<b>13</b>
Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital.....	13
Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.....	13
Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	13
Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	14
Artículo 16.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.....	14
Artículo 17.- Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.....	14
Artículo 18.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	14
Artículo 19.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	15
Artículo 20.- Plataforma Distrital de Defensa Civil.....	15
Artículo 21.- Funciones del Plataforma Distrital de Defensa Civil.....	15
<b>CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....</b>	<b>16</b>
Artículo 22.- Órgano de Control Institucional.....	16
Artículo 23.- Funciones del Órgano de Control Institucional.....	16
<b>CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....</b>	<b>17</b>
Artículo 24.- Procuraduría Pública Municipal.....	17
Artículo 25.- Funciones de la Procuraduría Municipal.....	17
<b>CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....</b>	<b>18</b>
Artículo 26.- Oficina General de Asesoría Jurídica.....	18



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica. ....	18
Artículo 28.- Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones .....	18
Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones .....	18
Artículo 30.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto .....	19
Artículo 31.- Oficina de Planeamiento e Inversiones .....	19
Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Planeamiento e Inversiones .....	19
<b>CAPÍTULO VI. ÓRGANOS DE APOYO.....</b>	<b>21</b>
Artículo 33.- Oficina General de Secretaría General .....	21
Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Secretaría General .....	21
Artículo 35.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.....	22
Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.....	22
Artículo 37.- Oficina de Imagen Institucional.....	23
Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional .....	23
Artículo 39.- Oficina General de Administración.....	23
Artículo 40.- Funciones de la Oficina General de Administración.....	23
Artículo 41.- Organización de la Oficina General de Administración .....	24
Artículo 42.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	24
Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	24
Artículo 44.- Oficina de Logística y Control Patrimonial.....	25
Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.....	25
Artículo 46.- Oficina de Contabilidad .....	26
Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Contabilidad .....	26
Artículo 48.- Oficina de Tesorería.....	27
Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Tesorería.....	27
<b>CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE LÍNEA.....</b>	<b>28</b>
Artículo 50.- Gerencia de Administración Tributaria .....	28
Artículo 51.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria .....	28
Artículo 52.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria.....	28
Artículo 53.- Subgerencia de Registro Tributario, Recaudación y Control.....	28
Artículo 54.- Funciones de la subgerencia de Registro Tributario, Recaudación y Control .....	29
Artículo 55.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.....	29
Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.....	30
Artículo 57.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental .....	30
Artículo 58.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental .....	31
Artículo 59.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	31
Artículo 60.- Subgerencia de Saneamiento .....	32



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Saneamiento .....	32
Artículo 62.- Subgerencia de Desarrollo Económico .....	33
Artículo 63.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico .....	33
Artículo 64.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana .....	34
Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana .....	34
Artículo 66.- Subgerencia de Gestión Ambiental .....	35
Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental .....	35
Artículo 68.- Gerencia de Desarrollo y Promoción Social .....	36
Artículo 69.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.....	36
Artículo 70.- Organización de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.....	37
Artículo 71.- Subgerencia de Programas Sociales .....	37
Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales .....	37
Artículo 73.- Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables .....	38
Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables.....	38
Artículo 75.- Subgerencia de Registro Civil .....	39
Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil .....	40
Artículo 77.- Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública .....	40
Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública .....	40
Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano .....	41
Artículo 80.- Subgerencia de Obras Privadas .....	42
Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas .....	42
Artículo 82.- Subgerencia de Infraestructura Pública .....	42
Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura Pública .....	42
Artículo 84.- Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres .....	43
Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres .....	43
<b>CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>45</b>
Primera. Unidades Funcionales.....	45
Segunda. Vigencia del Reglamento de Organización y Funciones .....	45
<b>CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>45</b>
Primera. Implementación de la Estructura Orgánica.....	45
Segunda. Derogatoria.....	45



## PRESENTACIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) al 2030 establece como visión la construcción de un Estado moderno, eficiente, eficaz y transparente al servicio de las personas. Esta política, que orienta el proceso de modernización hasta el año 2030, define la gestión pública moderna como una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano. En este marco, la modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación constante dirigido a mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esta manera, generar valor público. Según la PNMGP, el valor público se crea cuando las intervenciones públicas, que adoptan la forma de bienes, servicios o regulaciones, satisfacen las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad. Adicionalmente, el valor público también se genera cuando se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos. El diseño organizacional, parte del Sistema Administrativo de Modernización, constituye un medio fundamental para contribuir a la creación de este valor público.

En ese sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Characato tiene como propósito fundamental contribuir a la generación de valor público. Esto se busca lograr mediante la definición de una estructura organizacional adecuada que permita la correcta articulación de las funciones con los objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. La formulación de este documento técnico normativo de gestión organizacional es un esfuerzo para asegurar un efectivo cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a los gobiernos locales. Su finalidad es responder y dar cobertura a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población del distrito y otorgar bienes y servicios públicos de calidad que contribuyan al desarrollo integral y sostenible del distrito de Characato y a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.

Finalmente, la formulación del presente documento de gestión organizacional constituye el esfuerzo por parte de la alta dirección de la entidad, en proporcionar un documento de gestión que guíe adecuadamente nuestras funciones y competencias en la búsqueda continua de otorgar y cubrir bienes y servicios públicos de calidad que contribuyan al crecimiento y desarrollo integral y sostenible de nuestro distrito.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

TÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Naturaleza Jurídica.**

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

**Artículo 2.- Jurisdicción**

La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias en el Distrito de Characato, Provincia de Arequipa, Región Arequipa.

**Artículo 3.- Competencias**

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

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

**Artículo 4.- Base legal.**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- d) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- e) Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- f) Ley N°28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- g) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- i) Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Modificatorias.
- j) Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- k) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- l) Ley N°28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- m) Ley N°29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- n) Ley N°28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- o) Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- p) Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- q) Ley N°31199, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos.
- r) Ley N°26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- s) Ley N°26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- t) Ley N°2845, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- u) Ley N°28294, Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- v) Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- w) Ley N°29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- x) Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- y) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- z) Ley N°30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización – SINAFO
- aa) Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- bb) Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- cc) Ley N°31313 Ley de Desarrollo Urbano Sostenible.
- dd) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- ee) Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ff) Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
- gg) Decreto Legislativo N°1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- hh) Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- ii) Decreto Legislativo N°1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- jj) Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.  
Decreto Legislativo N°1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- kk) Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ll) Decreto Legislativo N°1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- mm) Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- nn) Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- oo) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- pp) Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- qq) Decreto Supremo N°03-94-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- rr) Decreto Supremo N°015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- ss) Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de la Modernización del Estado.
- tt) Decreto Supremo N°156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- uu) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- vv) Decreto Supremo N°008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°2845, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- ww) Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29664, del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- xx) Decreto Supremo N°011-2014-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- yy) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- zz) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- aaa) Decreto Supremo N°014 -2017-MINAM, Reglamento de la ley Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- bbb) Decreto Supremo N°284-2018-EF, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ccc) Decreto Supremo N°284-2018-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- ddd) Decreto Supremo N°022-2016-VIVIENDA Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.
- eee) Decreto Supremo N°163-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- fff) Decreto Supremo N°024-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30490, Ley de la persona Adulta Mayor.
- ggg) Decreto Supremo N°012-2022-VIVIENDA- Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible
- hhh) Decreto Supremo N°001-2023-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N°31199, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos.
- iii) Decreto Supremo N°009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- jjj) Resolución Ministerial N°399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares y la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares.
- kkk) Resolución Ministerial N°066-2013-MIDIS, que aprueba el uso de la Ficha Socioeconómica Única.
- lll) Resolución Ministerial D000069-2024-MIDIS, que aprueba la Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
- mmm) Resolución de Consejo Directivo N°004-2019-OEFA-CD - Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
- nnn) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N°001-2018-PCM/SGP "Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal del Proyecto Normativo en materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado"; modificada por la Resolución N°003-2019-PCM/SGP.
- ooo) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002 – 2020 PCM – Lineamiento N°01-2020-SGP "Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos".
- ppp) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM – Lineamientos N°02-2020-SGP Que establecen "Orientaciones Sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP".
- qqq) Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- rrr) Resolución de Contraloría N°392-2020-CG, que aprueba la Directiva N°020-2020-CG/VCST "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
- sss) Resolución de Contraloría N°432-2023-CG, que aprueba la Directiva N°017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa"
- ttt) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II.  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5.- Estructura orgánica**

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

**01 Órganos de la Alta Dirección**

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

**02 Órganos de Coordinación y Consultivos**

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

**03 Órgano de Control Institucional**

- 03.1 Órgano de Control Institucional

**04 Órgano de Defensa Jurídica**

- 04.1 Procuraduría Pública

**05 Órganos de Asesoramiento**

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones
  - 05.2.1 Oficina de Planeamiento e Inversiones

**06 Órganos de Apoyo**

- 06.1 Oficina General de Secretaría General
  - 06.2.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
  - 06.2.2 Oficina de Imagen Institucional
- 06.2 Oficina General de Administración
  - 06.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
  - 06.2.2 Oficina de Logística y Control Patrimonial
  - 06.2.3 Oficina de Contabilidad
  - 06.2.4 Oficina de Tesorería



## 07 Órganos de Línea

### 07.1 Gerencia de Administración Tributaria

07.1.1 Subgerencia de Registro Tributario, Recaudación y Control

07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva

### 07.2 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.2.1 Subgerencia de Saneamiento

07.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico

07.2.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

07.2.3 Subgerencia de Gestión Ambiental

### 07.3 Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

07.3.1 Subgerencia de Programas Sociales

07.3.2 Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables

07.3.3 Subgerencia de Registro Civil

### 07.4 Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública

07.4.1 Subgerencia de Obras Privadas

07.4.2 Subgerencia de Infraestructura Pública

07.4.3 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.



## CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 6.- Concejo Municipal

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

### Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Reglamento del Presupuesto Participativo.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno distrital.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley

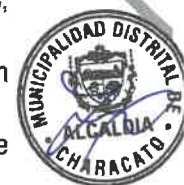
#### **Artículo 8.- Alcaldía**

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

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

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

- i) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**Artículo 10.- Gerencia Municipal**

La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Characato; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Esta bajo la responsabilidad y dirección del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, el cual es designado por el Alcalde y por delegación de este, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

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

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO II.**  
**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y CONSULTIVOS**

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

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

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

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades, regulan su participación, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado.

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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

**Artículo 16.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche**

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación, y máxima instancia encargada de la organización, administración de recursos y ejecución integral del Programa en la jurisdicción, con competencias en la norma de procedimientos, selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión, evaluación y monitoreo de su ejecución, en concordancia con la normativa vigente..

**Artículo 17.- Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche**

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a) Convocar y conducir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, garantizando la participación de todos sus miembros.
- b) Efectuar el empadronamiento y actualización permanente de los beneficiarios, en coordinación con la Municipalidad, priorizando a los niños y niñas de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes, población en pobreza y pobreza extrema, conforme al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- c) Vigilar y supervisar las actividades administrativas, logísticas, económicas y financieras relacionadas con la ejecución del Programa, asegurando transparencia en el uso de los recursos públicos.
- d) Proponer y aprobar el tipo de ración alimentaria a ser adquirida, en cumplimiento de los valores nutricionales mínimos establecidos por el Instituto Nacional de Salud (INS) y las directivas emitidas por el Ministerio de Salud (MINS).
- e) Supervisar y coordinar la labor del órgano ejecutor del Programa, en todas las fases: selección de beneficiarios, programación, almacenamiento, distribución, control de calidad y evaluación de resultados.
- f) Promover la participación activa de las organizaciones sociales de base, productores agropecuarios y asociaciones locales, en los procesos de adquisición, distribución y control social del Programa.
- g) Disponer y verificar que los convenios de cooperación interinstitucional (públicos o privados) cuenten con aprobación del Comité y ratificación mediante resolución de Alcaldía y acuerdo de Concejo.
- h) Establecer mecanismos de monitoreo, evaluación y mejora continua del Programa, incluyendo la elaboración de reportes periódicos de ejecución, cobertura y resultados, que deberán ser remitidos al MIDIS y a la Contraloría General de la República, según corresponda.
- i) Ejercer las demás funciones que le asigne la Ley, su Reglamento, los acuerdos del Comité y las disposiciones de los órganos rectores en la materia

**Artículo 18.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC, es el órgano consultivo y de coordinación encargado de formular y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, y ejecutarlos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC.



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

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado a la política nacional de seguridad ciudadana, elaborado bajo sus enfoques transversales, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN; y, asimismo, evaluar su cumplimiento.
- b) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas, estrategias y proyectos locales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, articulando con las entidades públicas y la sociedad civil.
- c) Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- d) Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
- e) Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC
- f) Promover la participación ciudadana para la implementación de estrategias en materia de seguridad ciudadana.
- g) Promover estudios y análisis sobre la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana.
- h) Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en materia de seguridad ciudadana, los planes y programas.
- i) Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del Comités Provinciales de Seguridad Ciudadana - COPROSEC, a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento de la implementación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- j) Presentar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.
- k) Sistematizar la información de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- l) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.
- m) Otras que se le asigne conforme a la Ley en la materia”.

**Artículo 20.- Plataforma Distrital de Defensa Civil**

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de primera respuesta, asistencia humanitaria y de rehabilitación, integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y otras el ámbito jurisdiccional del Distrito.

**Artículo 21.- Funciones del Plataforma Distrital de Defensa Civil**

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la ocurrencia de desastres, con el propósito de integrar y consolidar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad civil del ámbito Distrital.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito del Distrito.
- d) Cumplir con las funciones no previstas en la Plataforma Distrital de Defensa Civil en observancia a lo dispuesto en la Ley N°29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e) Reuniese trimestralmente a fin de tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.



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

**Artículo 22.- Órgano de Control Institucional**

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

**Artículo 23.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

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

**CAPÍTULO IV.**  
**ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

**Artículo 24.- Procuraduría Pública Municipal**

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, responsable de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rige por la normativa vigente en la materia.

**Artículo 25.- Funciones de la Procuraduría Municipal**

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Coordinar y requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Emitir informes al Concejo Municipal, sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos, según corresponda.
- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los abogados vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos a partir de la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



- j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



## CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### Artículo 26.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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



### Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Characato en asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre normas, acuerdos, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos, proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales expedidos por la Alta Dirección, tales como proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal y demás documentos que correspondan.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Coordinar y apoyar cuando así se requiera, las acciones emprendidas por la Procuraduría Pública Municipal, a fin de una mejor e integral defensa de los intereses de la municipalidad.
- g) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### Artículo 28.- Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones

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

### Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones

Son funciones de la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica vinculante respecto a los documentos de gestión de la entidad cuando corresponda.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Ejecutar y coordinar, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- i) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- j) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- k) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad.
- l) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- m) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- n) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- o) Participar en la formulación de directivas y/o normas en materia presupuestal de aplicación en la Municipalidad.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- r) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 30.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

- Oficina de Planeamiento e Inversiones

**Artículo 31.- Oficina de Planeamiento e Inversiones**

La Oficina de Planeamiento e Inversiones, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de ejecutar los procesos de planeamiento estratégico, asesorar en el manejo técnico de las inversiones y conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Characato. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Planeamiento e Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- a) Desarrollar y ejecutar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Formular y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), en concordancia con las Políticas de Desarrollo Local y Regional, Políticas y Planes Nacionales.
- c) Programar, formular, evaluar, monitorear y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- d) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad en materia de planeamiento y programación del POI.
- e) Diseñar, coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos y lineamientos sobre el planeamiento estratégico prospectivo.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de acuerdo a las competencias señaladas en la normatividad vigente y dispuesta por el órgano rector.
- h) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i) Coordinar y ejecutar la actualización, modificación y elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y otros instrumentos de gestión con las unidades de organización de la entidad, de acuerdo a las competencias señaladas en la normatividad vigente y dispuesta por el órgano rector.
- j) Emitir opinión técnica en tomo a los documentos de gestión de recursos humanos de la municipalidad, cuando así se requiera según lo establecido por la normativa vigente en la materia.
- k) Diseñar, actualizar y evaluar los proyectos de directivas, reglamentos, procedimientos e instructivos propuestos por los órganos y unidades orgánicas, en el marco de sus competencias. Asimismo, asesorar técnicamente a los órganos y unidades de la Municipalidad en la formulación de estos.
- l) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- m) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- n) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad distrital de Characato, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- r) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- s) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- t) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- u) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- v) Elaborar y proponer convenios internacionales e interinstitucionales en materia de inversiones, financiamiento y cofinanciamiento que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- w) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- x) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



**CAPÍTULO VI.**  
**ÓRGANOS DE APOYO**

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

La Oficina General de Secretaría General es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones de apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía. Asimismo, tiene a su cargo la gestión documentaria institucional, la atención al ciudadano, la imagen institucional y las relaciones públicas de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



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

Son funciones de la Oficina General de Secretaría General:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Certificar y rubricar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas que se emitan, así como gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Localidad y en el Portal Institucional cuando corresponda.
- f) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- h) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- i) Supervisar y evaluar la gestión documentaria de la Municipalidad, en articulación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- j) Supervisar la correcta administración del Archivo Central, asegurando la conservación, custodia, disponibilidad y acceso a los documentos.
- k) Planear y coordinar la atención protocolar, la imagen institucional y las relaciones públicas en eventos internos y externos
- l) Supervisar la organización de eventos por parte de las gerencias, velando por el cumplimiento de estándares de protocolo y calidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- m) Gestionar reclamos y consultas de contribuyentes y vecinos, coordinando la intervención de las unidades competentes hasta la resolución del caso.
- n) Coordinar con la Oficina General de Administración la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- o) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- p) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- q) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 35.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de, planificar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario que permita una adecuada distribución y control de la documentación y correspondencia de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría General.



**Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

- a) Recibir, registrar y derivar la documentación presentada ante la Municipalidad, en soporte físico o digital, conforme a los procedimientos establecidos.
- b) Verificar que la documentación ingresada cumpla con los requisitos formales establecidos en la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el TUPA y el TUSNE vigentes.
- c) Administrar el sistema de registro y control de la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, asegurando su trazabilidad.
- d) Orientar a los administrados en la presentación de solicitudes, formularios y trámites, así como informar sobre el estado y ubicación de sus expedientes.
- e) Coordinar con las unidades de organización la entrega oportuna de información solicitada bajo el marco de la Ley de Transparencia.
- f) Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, foliación y distribución de la documentación derivada al Archivo Central por las unidades de organización.
- h) Ejecutar el cumplimiento de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos.
- i) Implementar medidas de seguridad para garantizar la integridad física y electrónica del acervo documentario municipal.
- j) Garantizar la conservación y custodia de los expedientes mediante prácticas archivísticas reconocidas por el Archivo General de la Nación.
- k) Atender las consultas de los ciudadanos y usuarios internos sobre el acervo documentario obrante en el Archivo Central.
- l) Formular propuestas de eliminación documental de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- m) Proponer e implementar medidas técnicas y administrativas orientadas a preservar la integridad, seguridad y conservación del archivo.
- n) Promover la implementación progresiva de tecnologías orientadas a la digitalización, gestión electrónica y preservación de documentos.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Secretaría General, en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 37.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, coordinar y ejecutar las relaciones públicas e imagen institucional de la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría General.



#### Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional

- p) Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas e imagen institucional.
- q) Organizar, supervisar y controlar las actividades protocolares del Alcalde, regidores y funcionarios, así como la participación institucional en eventos públicos o actividades oficiales.
- r) Organizar y conducir las reuniones oficiales, conferencias de prensa, emisión de comunicados oficiales y difusión de actividades de la Municipalidad, coordinando para tal efecto la edición de boletines y otras publicaciones, previa aprobación de Alcaldía.
- s) Brindar cobertura comunicacional a las actividades oficiales de la Municipalidad para su difusión en medios institucionales y externos.
- t) Coordinar con los medios de comunicación la difusión de contenidos institucionales y conferencias de prensa autorizadas.
- u) Formular propuestas para mejorar la imagen institucional y fortalecer la identidad visual de la Municipalidad de acuerdo con las políticas de comunicación.
- v) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Secretaría General en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 39.- Oficina General de Administración

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



#### Artículo 40.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- i) Participar en coordinación con la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Gestionar y coordinar la implementación de acciones orientadas a la transformación digital institucional.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 41.- Organización de la Oficina General de Administración**

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

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería

**Artículo 42.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación de los documentos de gestión en materia de Recursos Humanos tales como el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro para asignación de personal Provisional (CAP-Provisional) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- g) Ejecutar, en el marco de la delegación que corresponda, la suscripción de los contratos laborales del personal, de acuerdo con el régimen aplicable y la normativa vigente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- h) Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad, en coordinación con las áreas competentes, garantizando su conformidad con la legislación laboral vigente y su adecuación a las necesidades organizacionales
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- k) Gestionar los procedimientos de cese del personal sujeto a régimen laboral o contractual conforme al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la formalización de los actos administrativos correspondientes, la actualización de registros institucionales y el cierre adecuado de la relación laboral.
- l) Formular, implementar y evaluar acciones orientadas a la prevención de riesgos laborales, tales como la identificación de peligros, evaluación de riesgos, entrega y supervisión del uso de Equipos de Protección Personal (EPPs), y otras medidas contempladas en el Sistema de Gestión de SST de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 44.- Oficina de Logística y Control Patrimonial**

La Oficina de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento en el ámbito de la municipalidad, actuando además como Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC). Asimismo, tiene a su cargo la gestión patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales, efectuando su registro, control, supervisión e incorporación física y contable al patrimonio municipal, conforme a la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial**

Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
- d) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular y publicar el Plan de Anual de Contrataciones (PAC) de la municipalidad conforme al Reglamento de Contrataciones.
- e) Gestionar los procesos de contratación pública de la municipalidad, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, asegurando su planificación, ejecución y control, en coordinación con las áreas usuarias y demás unidades competentes.
- f) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución y disposición y supervisión de los mismos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Verificar, coordinar y supervisar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) solicitados los cuales serán verificados en coordinación con el área usuaria, quien otorgara la conformidad correspondiente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- i) Programar, organizar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones de la Municipalidad.
- j) Registrar la información de la toma de inventario físico de los bienes muebles en plataforma web del SINABIP y remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Proponer, conformar el comité de toma de inventarios de acuerdo a la normativa dada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- l) Coordinar con la Oficina de Contabilidad a fin de realizar de manera conjunta la toma de inventario en la entidad, en el marco de sus respectivas competencias.
- m) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica y las unidades de organización correspondientes para lograr la titulación y saneamiento físico legal de los inmuebles, vehículos y otros bienes de la municipalidad.
- n) Registrar, supervisar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como las asignaciones de los bienes patrimoniales.
- o) Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley.
- p) Conciliar con la Oficina de Contabilidad el inventario de bienes muebles e inmuebles para efecto de presentar información a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- q) Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- r) Velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes patrimoniales y no patrimoniales de la municipalidad.
- s) Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las unidades orgánicas, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la Municipalidad.
- t) Supervisar el manejo el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
- u) Programar, ejecutar y supervisar el registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables y su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- v) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, enseres, equipo y maquinarias de propiedad municipal.
- w) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 46.- Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad en el ámbito de la municipalidad, garantizando la generación el registro, procesamiento y presentación de información financiera y contable, conforme a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Contabilidad**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Ejecutar el módulo contable SIAF, la contabilización de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y operaciones complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- k) Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la municipalidad en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- l) Coordinar con la Oficina de Logística y Control Patrimonial la toma de inventario anual, conciliación contable de activos y el saneamiento de los mismos.
- m) Velar por el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- n) Remitir y consolidar la información financiera para la elaboración de las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por administración directa al finalizar el ejercicio presupuestal.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 48.- Oficina de Tesorería**

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

**Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Realizar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.



- k) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 50.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea, de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos de administración, registro, orientación, recaudación, fiscalización, y ejecución coactiva en materia tributaria municipal, así como de proponer medidas sobre política tributaria que contribuya a la eficiencia de la gestión de ingresos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



### Artículo 51.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, planes, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleve a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Planificar, gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración presentados en relación con sanciones impuestas por infracciones a las normas tributarias y disposiciones municipales vigentes.
- f) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- j) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### Artículo 52.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Registro Tributario, Recaudación y Control.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.

### Artículo 53.- Subgerencia de Registro Tributario, Recaudación y Control

La Subgerencia de Registro Tributario, Recaudación y Control es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de administrar y operar los servicios administrativos tributarios, ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, así como brindar orientación y asesoría al contribuyente. Asimismo, desarrolla actividades de cultura tributaria que promuevan el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

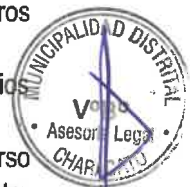
**Artículo 54.- Funciones de la subgerencia de Registro Tributario, Recaudación y Control**

Son funciones de la Subgerencia de Registro Tributario, Recaudación y Control:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar la recepción, registro y procesamientos de obligaciones tributarias y rentas municipales en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- b) Brindar la orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes formulando los informes resolviendo sus reclamos, de acuerdo a su competencia.
- c) Formular y ejecutar las estrategias de atención y orientación al contribuyente y/o administrado, que aseguren un servicio de calidad, velando por el adecuado funcionamiento de la plataforma de atención al contribuyente.
- d) Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las declaraciones juradas de diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo padrones de contribuyentes en general, estableciendo además un único sistema de codificación.
- e) Formular y mantener actualizado los cuadros de reajustes e interés moratorio, así como el calendario mensual obligaciones tributarias.
- f) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- g) Realizar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrio municipales.
- h) Realizar la exclusión de las acciones de cobranza a los contribuyentes que presentaron un recurso administrativo que derive en un beneficio tributario y que hayan sido admitidos por haberse interpuesto dentro del plazo de ley o se haya realizado el pago previo.
- i) Remitir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- j) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- k) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- l) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes, a la Gerencia de Administración Tributaria.
- m) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- n) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- o) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- p) Programar y ejecutar campañas o programas para incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias o no tributarias a su cargo, así como generar una cultura tributaria en los vecinos.
- q) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.
- r) Ejecutar la gestión de cobranza de las resoluciones de sanción, previa verificación de la debida notificación y constancia de consentimiento de dicho acto administrativo, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 55.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva**

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, organizar y controlar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria conforme a ley. Asimismo, es responsable de organizar, supervisar y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, coordinando y controlando las acciones de coerción necesarias para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias establecidas por la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



**Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para las acciones de fiscalización tributaria en el distrito.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios, en coordinación con la Subgerencia de Registro Tributario.
- d) Ejecutar y verificar el correcto llenado de las notificaciones por el pago de autoevaluó, arbitrios municipales, entre otros.
- e) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados.
- f) Fiscalizar en coordinación con la subgerencia de Desarrollo Económico, los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la preliquidación y liquidación del impuesto de los mismos, con carácter de declaración jurada en los casos que correspondan.
- g) Ejecutar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- h) Programar, dirigir, ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, ejerciendo las acciones de coerción dirigidas a recuperar el cobro de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria señaladas según a la normativa vigente.
- i) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, considerando los expedientes existentes en ejecución coactiva.
- j) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- k) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- l) Emitir resoluciones de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo ha sido calificado, notificado y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.
- m) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- n) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- o) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- p) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes según Ley.
- q) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutaran de acuerdo a las normas del código procesal civil.
- r) Ejecutar acciones de cobranza coactiva que le remiten las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad en concordancia con el código tributario y leyes vigentes.
- s) Disponer la devolución de los bienes embargados cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que determine la Ley.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 57.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, y supervisar la prestación de los servicios de saneamiento básico, limpieza pública, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines, así como la gestión integral de residuos sólidos y las acciones de protección y conservación del ambiente en el ámbito distrital. Asimismo, tiene a su cargo la gestión del desarrollo económico local y la gestión de la seguridad ciudadana en el ámbito distrital, en el marco de la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

**Artículo 58.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

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

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad, saneamiento básico, servicios de limpieza pública, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.
- b) Implementar la Política Ambiental Local y el Sistema de Gestión Ambiental local a través de la aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Supervisar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Local, en coordinación con las Comisiones Ambientales.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, el recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Sancionar a nivel distrital en materia de manejo de residuos sólidos en concordancia a lo establecido por la Ley N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos.
- f) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento básico (agua y alcantarillado) de la jurisdicción y coordinar con las demás instituciones para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- g) Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad en el distrito, garantizando el bienestar y controlando el orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público.
- h) Organizar y supervisar el serenazgo municipal, así como la capacitación de los efectivos del serenazgo, los miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrantes del sistema nacional de seguridad ciudadana.
- i) Supervisar y coordinar las acciones de fiscalización y el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el transporte, comercialización, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el distrito.
- j) Implementar normas para el control del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- k) Supervisar y aprobar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en el distrito, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- m) Ejecutar estudios técnicos y científicos de la calidad de los suelos, agua y aire con el propósito de garantizar que los índices permisibles de contaminación de elementos físicos y químicos no sean superados.
- n) Supervisar y promover acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general en materia de gestión ambiental y manejo de los residuos sólidos.
- o) Supervisar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- p) Proponer estrategias para fomentar el turismo sostenible en el distrito.
- q) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial del distrito, conforme a la normativa vigente.
- r) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 59.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

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

- Subgerencia de Saneamiento



- Subgerencia de Desarrollo Económico
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Gestión Ambiental.

#### Artículo 60.- Subgerencia de Saneamiento

La Subgerencia de Saneamiento es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de gestionar, administrar, operar, mantener y mejorar los sistemas de agua potable y alcantarillado – desagüe, en el ámbito del distrito, así como desempeñar las funciones de Área Técnica Municipal – ATM, a fin de proveer los servicios de saneamiento básico en la jurisdicción, garantizando la continuidad, calidad y adecuada cobertura de los servicios en el distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

#### Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Saneamiento

Son funciones de la Subgerencia de Saneamiento:

- a) Ejecutar las acciones de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario, así como de las instalaciones conexas (reservorios, estaciones de bombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales a nivel local, entre otros).
- b) Realizar la planificación, formulación y supervisión técnica de proyectos de inversión pública destinados a la ampliación, rehabilitación y mejora de la infraestructura de agua potable y desagüe en el ámbito distrital.
- c) Implementar programas y acciones específicas para la provisión de servicios de saneamiento rural en los centros poblados de la jurisdicción distrital, en coordinación con las organizacionales Comunes (JASS, Comités u otras) y autoridades locales correspondientes.
- d) Controlar y monitorear la calidad del agua potable suministrada a la población del distrito, de acuerdo con la normativa sanitaria vigente, en coordinación con la autoridad sanitaria competente y coordinar las acciones necesarias en materia de salubridad relacionadas con el servicio.
- e) Gestionar el catastro de usuarios y la infraestructura de los servicios de agua y desagüe, incluyendo registros de conexiones, medidores, redes, y otras instalaciones relevantes para la administración eficiente del servicio.
- f) Administrar los procesos relacionados con las conexiones domiciliarias, la micromedición, la facturación, cobranza y atención comercial a los usuarios de los servicios de agua y desagüe prestados directamente por la municipalidad.
- g) Atender y gestionar los reclamos y solicitudes presentadas por los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado administrados por la municipalidad, garantizando una atención oportuna.
- h) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normativas municipales y técnicas aplicables a las instalaciones internas de agua y alcantarillado en las edificaciones privadas dentro del distrito, en el marco de sus competencias.
- i) Coordinar con otras municipalidades, entidades provinciales, regionales y nacionales competentes en materia de saneamiento y gestión de recursos hídricos para el ejercicio de las competencias compartidas y la armonización de acciones.
- j) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua potable y saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- k) Velar por la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- l) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- m) Resolver los reclamos en segunda instancia entre los usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento y las organizaciones comunales en el ámbito rural, una vez que la SUNASS haya transferido dicha función a la municipalidad.
- n) Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
- o) Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades – PFC de las Organizaciones Comunes (OC) que prestan los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito, comprendiendo en



dicho instrumento a las Juntas Administradoras de Servicios de Agua Potable y Saneamiento – JASS, asociaciones, comités u otras formas de organización reconocidas por la normativa vigente, a fin de garantizar su adecuada gestión y sostenibilidad.

- p) Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de agua potable y saneamiento.
- q) Registrar y actualizar la información de las Organizaciones Comunales en el DATASS.
- r) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el Gerente Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 62.- Subgerencia de Desarrollo Económico

La Subgerencia de Desarrollo Económico es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de desarrollo económico local, comprendiendo la promoción del turismo, el abastecimiento y comercialización de productos y servicios, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios. Asimismo, fomentar la generación de empleo, el fortalecimiento de la micro y pequeña empresa urbana, la atracción de inversión privada y el establecimiento de alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, el sector empresarial y la sociedad civil, orientadas al logro del desarrollo local. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

#### Artículo 63.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas, políticas, planes y acciones orientadas al desarrollo económico local, fortaleciendo las actividades productivas, comerciales y de servicios, promoviendo la formalización empresarial, ordenamiento del comercio, la inspección y fiscalización de establecimientos comerciales del distrito.
- b) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito.
- c) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento, desarrollo de nuevas industrias, desarrollo de emprendimientos, y otros campos a fin de mejorar la competitividad distrital.
- d) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo del distrito.
- e) Fomentar la creación de industrias culturales y turísticas a fin de promover la identificación cultural y el desarrollo local económico.
- f) Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de ferias, campañas y festivales para los diferentes sectores productivos y de turismo del distrito, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales y nacionales.
- h) Ejecutar acciones de fiscalización sanitaria en los establecimientos donde se expendan productos alimenticios perecibles y no perecibles, verificando el cumplimiento de condiciones higiénico-sanitarias adecuadas, conservación, manipulación y exhibición conforme a la normativa nacional vigente, y aplicar las medidas correctivas correspondientes cuando se detecten infracciones.
- i) Realizar el control de pesos y medidas en los mercados del distrito, así como el del acaparamiento, y la adulteración de productos y servicios
- j) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, y locales similares, velando por la salubridad, calidad y procedencia de los productos expendidos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- k) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, frigoríficos y locales similares, que atiendan las necesidades de los vecinos y apoyen a los productores y pequeños empresarios locales.
- l) Elaborar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, así como del directorio de las empresas del distrito, informando de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- m) Inspeccionar, evaluar y coordinar con las áreas competentes para emitir informes técnicos de las solicitudes de Licencias de Funcionamiento y de Cese para actividades administrativas, comerciales, industriales, servicios, y almacenaje; así como para la instalación de elementos de publicidad exterior y realización de campañas publicitarias, verificando el cumplimiento de las normas legales, técnicas y administrativas vigentes.
- n) Tramitar, evaluar y autorizar la emisión de licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, de servicios, así como los permisos y autorizaciones municipales vinculados con la actividad comercial.
- o) Emitir autorizaciones para el alquiler de puestos, quioscos, y establecimientos de propiedad municipal.
- p) Coordinar con el órgano correspondiente para la evaluación de verificación de condiciones de seguridad en edificaciones en los establecimientos comerciales, recintos de propiedad de la municipalidad y servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos.
- q) Supervisar y administrar la infraestructura pública de propiedad municipal, tales como el estadio municipal, el coliseo de toros, el complejo "Ojo del Milagro" y otros bienes de similar naturaleza, conforme a la normativa vigente.
- r) Expedir carnés de sanidad.
- s) Ejecutar acciones de regulación, supervisión y control sanitario respecto a la tenencia de animales domésticos en viviendas, espacios públicos, mercados y establecimientos comerciales del distrito, promoviendo condiciones de salubridad e higiene conforme a la normativa regulatoria vigente.
- t) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Artículo 64.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de seguridad ciudadana en el ámbito distrital, en el marco de la normativa vigente, promoviendo la convivencia pacífica, el orden público y el libre ejercicio de derechos y libertades de los ciudadanos. Asimismo, en el ejercicio de sus funciones, articula y coopera con las juntas vecinales y la Policía Nacional del Perú, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Ejecutar las actividades, planes y programas dispuestos en materia de Seguridad Ciudadana, en coordinación y apoyo con las Comisarias PNP, la sociedad civil y las instituciones vinculadas con la seguridad distrital, a fin de cumplir sus funciones de manera eficiente y eficaz en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley N°31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Elaborar el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana conforme a las directivas y normas sobre la materia, alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- c) Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con la Policía Nacional del Perú (PNP).
- d) Organizar la conformación del Servicio de Serenazgo en el distrito.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- e) Dirigir, programar y controlar el servicio de **Serenazgo** en el Distrito y ejecutar la realización de monitoreo preventivo de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- f) Ejecutar y coordinar con la Policía Nacional del Perú, la formulación del Plan de Patrullaje Integrado y su ejecución para mantener y garantizar la seguridad, tranquilidad y orden en el distrito.
- g) Coordinar y garantizar acciones de apoyo al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
- h) Administrar la flota de vehículos destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- i) Ejecutar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- j) Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del Distrito.
- k) Participar y apoyar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- l) Ejecutar y evaluar los programas dirigidos a la instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal del Serenazgo.
- m) Apoyar en el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos actividades sociales, transporte de vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respecto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- n) Coordinar y participar junto con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- o) Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 66.- Subgerencia de Gestión Ambiental**

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines en el distrito, gestión integral de residuos sólidos en el ámbito distrital. Asimismo, tiene a su cargo la programación, ejecución y control de las acciones de protección y conservación del ambiente, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Formular, programar, ejecutar y controlar las actividades de prestación de los servicios públicos de limpieza pública, recolección y transporte de residuos sólidos, garantizando la adecuada disposición de los mismos.
- b) Proponer e implementar un sistema integral de gestión de residuos sólidos estableciendo planes de recolección, transporte, almacenamiento, acondicionamiento, tratamiento y disposición final, así como programas de segregación en la fuente y recolección selectiva, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.
- c) Elaborar el plan distrital de manejo de residuos sólidos, para la gestión eficiente de estos a nivel distrital, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional.
- d) Fiscalizar y sancionar a nivel distrital en materia del manejo de residuos sólidos en concordancia a lo establecido por la Ley N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos.
- e) Normar a nivel distrital el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por las municipalidades provinciales.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- f) Promover la formalización de asociaciones de recicladores que operan en su jurisdicción, lo cual debe ser comunicado al Ministerio del Ambiente, para su inclusión en el Registro Nacional de Recicladores.
- g) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental en concordancia con la Política Nacional Ambiental, el Plan y la Agenda Nacional de Acción Ambiental y las normas transectoriales que se dicten para alcanzar sus objetivos
- h) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- i) Ejecutar acciones dirigidas a promover a la educación e investigación en materia de gestión ambiental en el distrito.
- j) Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental-PLANEFA, el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
- l) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- m) Formular, proponer y ejecutar los planes y proyectos de mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y ornato público.
- n) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- o) Ejecutar y supervisar el recojo, traslado y disposiciones final de malezas, restos de poda y disposición final del desmonte y/o escombros de trabajos realizados por la Municipalidad.
- p) Promover las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de áreas verdes en el distrito.
- q) Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
- r) Participar en la elaboración del Plan Distrital de Espacios Públicos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- s) Elaborar el inventario de parques, jardines y áreas verdes, así como de áreas forestadas.
- t) Coordinar, programar y proponer zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales
- u) Promover y ejecutar la recuperación de espacios públicos incorporando el mejoramiento de las áreas verdes en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- v) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 68.- Gerencia de Desarrollo y Promoción Social**

La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas al desarrollo social y al bienestar de la población distrital, mediante la implementación de programas sociales, la defensa y promoción de los derechos ciudadanos, así como la gestión de los servicios de registro civil y la administración de los cementerios municipales, conforme a la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 69.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social:

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- b) Planificar, organizar, implementar y evaluar las políticas y acciones orientadas al desarrollo social y humano en el distrito, promoviendo la articulación con las entidades competentes de los niveles regional y nacional.
- c) Coordinar y gestionar, en el marco de la normativa vigente, el proyecto educativo local, la diversificación curricular con contenidos socioculturales, económicos, ambientales y tecnológicos, así como la participación de las Unidades de Gestión Educativa Local y el Gobierno Regional.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Promover, dirigir y supervisar las actividades culturales, deportivas y recreativas, así como el funcionamiento de la biblioteca, centros culturales, talleres de arte y otros espacios municipales destinados a fortalecer la educación, cultura, identidad local y participación ciudadana.
- f) Promover actividades deportivas para fomentar una cultura participativa y fortalecer la identidad cultural de los niños, jóvenes y adultos mayores del distrito.
- g) Coordinar y promover campañas de salud preventiva, articulando con los establecimientos de atención primaria y con las autoridades competentes.
- h) Planificar, promover y supervisar las acciones orientadas a la protección de los derechos de las personas y poblaciones vulnerables, en especial de niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, conforme a la legislación aplicable.
- i) Supervisar el funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, conforme a la normativa vigente.
- j) Diseñar y promover programas de prevención, rehabilitación frente al consumo de drogas, alcoholismo y otras adicciones en el ámbito distrital.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas y privadas.
- l) Supervisar los servicios de registro del estado civil de las personas y de la administración de cementerios municipales en el distrito, en el marco de las competencias otorgadas por la normativa vigente sobre la materia.
- m) Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 70.- Organización de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social**

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

- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables
- Subgerencia de Registro Civil

**Artículo 71.- Subgerencia de Programas Sociales**

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas sociales de alcance municipal, así como de coordinar y articular la implementación de los programas sociales de alcance nacional en el ámbito distrital, orientados a mejorar la calidad de vida de la población. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

**Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales**

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Gestionar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado a nivel distrital, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- b) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- d) Organizar y actualizar la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- e) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- f) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- g) Registrar, organizar, administrar y ejecutar iniciativas ciudadanas de apoyo o atención alimentaria temporal en caso de desastres naturales o emergencia sanitaria, con participación de la población.
- h) Coordinar con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y otras entidades públicas y privadas en aspectos relacionados a programas de apoyo alimentario.
- i) Coordinar con las instancias correspondientes los programas del SIS, Pensión 65, Beca 18, Fondo mi Vivienda y otro a fin de orientar a los vecinos para que puedan acceder a ellos.
- j) Ejecutar y gestionar la recolección, levantamiento, verificación, sistematización y custodia de la información de la población del distrito y del espacio físico donde ésta habita, de acuerdo con las disposiciones que el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) emita para dicho fin.
- k) Gestionar el funcionamiento y ejecutar las actividades de la Unidad Local de Focalización (ULF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), para priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
- l) Comunicar al responsable de la Unidad Local de Empadronamiento y a la Unidad Central de Focalización sobre los casos especiales encontrados durante el recojo de información.
- m) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
- n) Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema focalización (MEF, PCM, MIDIS).
- o) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo y Promoción Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 73.- Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables**

La Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables es la unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de la promoción, reconocimiento y protección de los derechos de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad del distrito en situación de vulnerabilidad, mediante la articulación y gestión de los servicios de la OMAPED, el CIAM y la DEMUNA, en el marco de la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

**Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables**

Son funciones de la Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables:

- a) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- b) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad, garantizando la participación de sus organizaciones.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- d) Participar de la formulación y aprobación del **presupuesto** local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y **programas** sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y **programas** nacionales en materia de discapacidad.
- f) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local en el ámbito de la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
- g) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- h) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- i) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- j) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de derechos de personas con discapacidad y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- k) Gestionar información que permita contar con una base de datos actualizada de organizaciones de protección a las personas con discapacidad, así como data de personas con discapacidad domiciliadas en sus jurisdicciones, precisando las características específicas de su situación (tipo de discapacidad, nivel de gravedad, dispositivos o productos de apoyo que utilizan, datos sobre su autonomía y necesidad de asistencia personal), de ser el caso, los datos de la persona a cargo de su cuidado; así como la localización exacta de su vivienda.
- l) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- m) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- n) Promover los derechos de las personas adultas mayores a través de la implementación y operación del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor (CIAM).
- o) Organizar y ejecutar actividades de promoción, prevención y atención de la salud de las personas adultas mayores a través del CIAM.
- p) Desarrollar actividades recreativas, educacionales, culturales, deportivas, dirigidas al adulto mayor.
- q) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos, emprendimientos y asociatividad de las personas adultas mayores.
- r) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- s) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- t) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- u) Promover la igualdad y no discriminación, así como el derecho de todas las personas a una vida libre de violencia.
- v) Formular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar planes, políticas y programas locales, para sensibilizar, prevenir, detectar y atender toda forma de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- w) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo y Promoción Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 75.- Subgerencia de Registro Civil**

La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, responsable del registro, custodia, archivo y elaboración de estadísticas de nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos



de modificación del estado civil, conforme a la normativa vigente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil–RENIEC, remitiendo oportunamente la información correspondiente a dicho organismo. Asimismo, tiene a su cargo la administración de los cementerios de propiedad municipal conforme a la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

#### Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

- a) Ejecutar, autorizar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las normas, directivas y demás disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- b) Programar, coordinar y celebrar matrimonios civiles por delegación expresa del alcalde.
- c) Ejecutar inscripciones de las sentencias de filiación los cambios y adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos, las adopciones, las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonio, el divorcio, la separación y la pérdida de patria potestad, los actos de discernimiento de los cargos tutores, cuidadores y demás actos que la ley señala.
- d) Atender las solicitudes de expedición de copias auténticas y/o certificados en concordancia a la Ley N°26497, su reglamento y otros afines.
- e) Ejecutar las inscripciones y/o modificar los registros, por mandato judicial, y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil.
- f) Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Ejecutar las anotaciones marginales en las correspondientes partidas referentes a rectificaciones, reconocimientos, legitimaciones y divorcios dispuestos por el juzgado.
- h) Administrar los cementerios de propiedad municipal, supervisando programas de mantenimiento y conservación de los mismos.
- i) Organizar y elaborar el padrón actualizado de nichos, mausoleos y tumbas de los cementerios municipales, con la nómina de nombres y apellidos de los difuntos.
- j) Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y administrar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal.
- k) Disponer el control interno mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio.
- l) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo y Promoción Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 77.- Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública

La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las políticas, instrumentos y obras vinculadas al desarrollo urbano, acondicionamiento territorial de competencia distrital, planeamiento y dotación de infraestructura y gestión de inversiones en proyectos de interés distrital. Asimismo, es responsable de la Gestión de Riesgos de Desastres vinculada al desarrollo urbano, en concordancia con la normativa nacional vigente y el Plan de Desarrollo Local Concertado. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- a) Gestionar y supervisar la aplicación de normas y políticas que regulan el acondicionamiento territorial, la planificación urbana, el uso y la gestión del suelo urbano a efectos de lograr el desarrollo urbano sostenible a nivel distrital.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan de desarrollo urbano distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Planificar, promover y controlar la incorporación de equipamiento urbano de servicios públicos o privados para el desarrollo del distrito.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos, licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo, licencias de edificación, licencias de habilitaciones urbanas y las construcciones, remodelación, demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y demás aspectos que sean de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
- f) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- h) Supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- i) Gestionar el sistema de inversión pública en sus fases de formulación y evaluación, así como la fase de ejecución del ciclo de inversiones de conformidad con lo planificado.
- j) Aprobar expedientes técnicos de infraestructura, ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivos de obra, presupuesto analítico, mediante acto resolutivo que se encuentre a cargo de la gerencia de desarrollo urbano.
- k) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de las obras que ejecuta la municipalidad.
- l) Coordinar y participar en los procesos de selección para contratación de obras y consultoría de obras realizadas por la entidad.
- m) Supervisar la ejecución de las obras que ejecute la entidad a través de cualquier modalidad.
- n) Aprobar la elaboración de perfiles, expedientes técnicos o estudios definitivos de obras o proyectos de inversión pública.
- o) Aprobar planes de trabajo y sus modificatorias para la elaboración de fichas de mantenimiento, fichas IOARR y fichas simplificadas, de estudios o expedientes técnicos de proyectos u obras.
- p) Efectuar la transferencia de obras ejecutadas por contrata y administración directa a las unidades de organización de la municipalidad y/o entidades públicas para su operación y mantenimiento.
- q) Emitir resoluciones Gerenciales, de Sanciones Administrativas, en base a los informes Finales de Instrucción que emite la Autoridad Instructora (Subgerencia).
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- t) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano**

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

- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Infraestructura Pública



- Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

#### **Artículo 80.- Subgerencia de Obras Privadas**

La Subgerencia de Obras Privadas es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable del ordenamiento urbano, del adecuado uso del suelo, la supervisión de obras privadas y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública.



#### **Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas**

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas:

- a) Formular e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito de conformidad y en concordancia con los principios y mecanismos previstos en la Ley N°31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible.
- b) Formular, aprobar, aplicar y mantener actualizados el Plan de Desarrollo Urbano articulado al Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como la construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como la construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **Artículo 82.- Subgerencia de Infraestructura Pública**

La Subgerencia de Infraestructura Pública es la unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de la supervisión, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública.

#### **Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura Pública**

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura Pública:

- a) Ejecutar proyectos de inversión y obras de infraestructura pública de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Urbano, y otros planes de desarrollo local, bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión según corresponda.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- e) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).
- f) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- g) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos.
- j) Realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.
- k) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- l) Supervisar y ejecutar las obras públicas desarrolladas por administración directa.
- m) Supervisar y administrar los contratos de obras públicas ejecutadas bajo la modalidad por contrata.
- n) Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 84.- Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres**

La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de formular, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito distrital. Depende jerárquicamente de la Gerencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública.

#### **Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres**

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres:

- a) Formular planes, organizar y ejecutar acciones y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito distrital en concordancia a lo establecido por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), su ley y reglamento.
- b) Elaborar herramientas en materia de Gestión de Riesgos de Desastre y ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo, Plan de Gestión Reactiva y Plan de Continuidad Operativa.
- c) Generar información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**  
**Reglamento de Organización y Funciones**

- d) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole en coordinación con las instancias correspondientes.
- e) Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- f) Elaborar y gestionar el inventario de los recursos municipales aplicables a la gestión de riesgos, organizando los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- g) Coordinar acciones con el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), a través del Sistema de Comunicaciones y enlace directo con los centros de operaciones de emergencia regional y las instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- h) Realizar la implementación, custodia, mantenimiento de los almacenes adelantados en convenio con el Gobierno Regional para la atención de emergencias.
- i) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad, sectores críticos, zonas seguras, mapa comunitario de riesgos y el Sistema de Alerta Temprana – SAT, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- j) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, otorgando el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) cuando corresponda, de acuerdo a la normativa establecido por normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- k) Realizar inspecciones técnicas en el ámbito de seguridad en edificaciones, evaluando el grado de riesgo que representan las instalaciones y servicios ofertados por personas jurídicas o naturales, coordinando con la Subgerencia de Obras Privadas y Subgerencia de Desarrollo Económico las acciones del ejercicio sancionador de la Municipalidad.
- l) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.
- m) Desempeñar las funciones de secretaria técnica de la Plataforma de Defensa Civil.
- n) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- o) Tramitar y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo informes técnicos de corresponder, en observancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



**CAPÍTULO IX.  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera. Unidades Funcionales.**

Los órganos y unidades orgánicas y dependencias del Municipalidad Distrital de Characato, podrán constituir al interior de las mismas, Unidades funcionales, de acuerdo a los requerimientos institucionales.



**Segunda. Vigencia del Reglamento de Organización y Funciones**

El presente reglamento de Organización y Funciones del Municipalidad Distrital de Characato, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que la aprueba. A partir de la entrada en vigencia, del presente reglamento, las unidades de organización del Municipalidad Distrital de Characato, deberán proceder a adecuar sus funciones e instrumentos de gestión que sean necesarios.



**CAPÍTULO X.  
DISPOSICIONES FINALES**

**Primera. Implementación de la Estructura Orgánica.**

La estructura orgánica del Municipalidad Distrital de Characato, contenida en el presente reglamento de Organización y Funciones (ROF), en lo que respecta a la incorporación de nuevas unidades de organización, estas serán implementada en forma gradual y progresiva de acuerdo a las prioridades de gestión y disponibilidad presupuestal correspondiente, siempre bajo el marco de lo dispuesto por la normativa expresa en materia de planeamiento y organización de entidades públicas.



**Segunda. Derogatoria**

A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento de Organización y Funciones, quedará sin efecto la Ordenanza Municipal N°14-2019/MDCH.





## ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

