



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

## LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

### ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2021-CM-MDV/LC

Vilcabamba 10 de Junio del 2021



ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

POR CUANTO:

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE VILCABAMBA;**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 08 de Junio del 2021, el informe N°020-2021-GM-MDV/LC, suscrito por el Econ. Edson Adrián Jiménez Rodríguez – Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, sobre la Aprobación de la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, y;**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, en tal virtud, están facultada para aprobar su organización interna, su presupuesto, organizar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad y planificar el desarrollo de su jurisdicción, entre otros aspectos;

**Que,** la autonomía consagrada en la Constitución Política del Perú radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración y, normativos con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que siendo un nivel de gobierno local, está obligada a cumplir las disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas de los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

**Que,** los Sistemas Administrativos, por tanto, alcanzan a todo el Estado en sus diferentes niveles de Gobierno: Nacional, Regional y Local, siendo de aplicación a todas las Municipalidades sean estas Provinciales, Distritales y/o Centros Poblados; sistemas administrativos entre los cuales se encuentra el Sistema de Modernización de la Gestión Pública;

**Que,** con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y construir un Estado Descentralizado al servicio del ciudadano, se promulgo la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658, instrumento legal que sustenta el proceso de modernización de la gestión pública a través de acciones de racionalización vinculadas a la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

**Que,** mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los “Lineamiento de Organización del Estado”, precisando en su artículo 2° que la citada norma tiene por finalidad buscar que las entidades del estado, conforme a tu tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, en su artículo 43 dispone: “Reglamento de Organización y Funciones – ROF” “Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia”; de igual modo en su artículo 46° “Aprobación o modificación del ROF”, indica en su numeral 46.2 que, “La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

propuesta de ROF. El contenido de dicho informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable”;

**Que**, mediante el D.S N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Establece en su Artículo 52° Publicación del ROF, el procedimiento de publicación de la aprobación del ROF, en el cual de acuerdo al numeral 52.1, establece que, Los Ministerios y Organismos públicos del Poder Ejecutivo, los Gobiernos Regionales y todas las municipalidades de la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, publican el dispositivo legal aprobatorio del ROF en el Diario Oficial El Peruano. El texto íntegro de su ROF y su organigrama institucional se publican en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano y en su Portal Institucional.

Y de acuerdo al numeral 52.2 se establece que, En el caso del resto de municipalidades del país, la publicación de la ordenanza que apruebe su ROF se rige conforme lo dispuesto en los numerales 2 y 3 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Dicha ordenanza, así como el texto del ROF y sus anexos, se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad. Cuando no se cuenta con página web institucional, se publica en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano, para lo cual lo remiten a la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, siguiendo lo dispuesto por esta última como administrador de dicha plataforma.

**Que**, mediante la resolución de secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, se Aprueba la “Norma Técnica N° 01-2020- PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades”, con fecha 28 de diciembre 2020. La misma que establece los modelos del Texto ROF, Modelos del Informe Técnico y las respectivas Fichas Técnicas.

**Asimismo**, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado. 3.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”. 3.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP, Normativa bajo la cual se elabora el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

**Que**, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2016-A-MDV/LC, de fecha 30 de enero del 2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, el cual consta de una parte Introductoria, 02 (Dos) títulos, 103 (Ciento Tres) artículos, 10 (Diez) Capítulos y Recomendaciones y 01 Anexo: Organigrama Estructural;

**Que**, mediante Carta N° 005-2021-CONSULTOR/HAYP, de fecha 26 de marzo del 2021, el Consultor Especialista en Gestión Pública, CPC. Henry Alberto Yauri palomino, remite el Informe Técnico Sustentatorio por modificación de la estructura orgánica en virtud al artículo 47 del D.S. N° 054-2018-PCM; así como también el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la municipalidad, y el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); que forman parte del expediente del proyecto del ROF según Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP;

**Que**, se tiene la Opinión Legal N°0190-2021-OAJ-EACHE/MDV/LC del 15 de abril del 2021; y que forma parte del expediente del proyecto ROF según Directiva acotada en el párrafo precedente; la Oficina de Asesoría Jurídica, valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización y la no duplicidad de funciones;



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

## LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

Estando a lo expuesto en los considerandos y en ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 3) y 8) del Artículo 9º y los Artículos 39º y 40º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los señores regidores del Concejo Municipal aprobaron por UNANIMIDAD la siguiente:

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

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) y la ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA que consta de 02 (dos) títulos, 07 (Siete) capítulos y 41 (Cuarenta y Uno) artículos, 01 (uno) Anexo del Organigrama de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR** la Ordenanza Municipal N° 001-2016-A-MDV/LC, de fecha 30 de enero del 2016, así como las demás disposiciones que se opongan o contradigan a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General, la publicación de la presente Ordenanza Conforme a lo establecido en el numeral 52.2 del artículo 52º del D.S 064-2021-PCM, y a la Unidad de Sistemas e Informática, la Publicación de la presente ordenanza, así como el texto del ROF y sus anexos, en el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a todos los Órganos y Unidades Orgánicas, el cabal cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

**REGÍSTRESE. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
*Instituto Comandante Luque*  
DNI 40810856  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

## LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU



### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1.- Naturaleza jurídica.**

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba 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 Vilcabamba.

##### **Artículo 3.- Competencias**

La Municipalidad distrital de Vilcabamba 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:

- 1) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- 2) Servicios públicos locales.
- 3) Protección y conservación del ambiente.
- 4) Desarrollo y economía local.
- 5) Participación ciudadana.
- 6) Servicios sociales locales.
- 7) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- 8) Otras que determine la ley.

##### **Artículo 4.- Base legal.**

- 1) Constitución Política del Perú
- 2) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- 4) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 5) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- 6) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 7) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 8) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que Modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 9) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- 10) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- 11) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Operaciones - MOP.



Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, se Aprueba la “Norma Técnica N° 01-2020- PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades”

Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias

15) Ley 28611, Ley General del Ambiente

16) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

17) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

18) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.

19) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias

20) 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 Vilcabamba se estructura de la siguiente forma:

- 01 Órganos de la Alta Dirección
  - 01.1 Concejo Municipal
  - 01.2 Alcaldía
  - 01.3 Gerencia Municipal
- 02 Órganos Consultivos
  - 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
  - 02.1 Junta de Delegados Vecinales
- 03 Órgano de Control Institucional
  - 03.1 Órgano de Control Institucional
- 04 Órgano de Defensa Jurídica
  - 04.1 Procuraduría Pública
- 05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento
  - 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
  - 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 06 Administración interna: Órganos de Apoyo
  - 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
  - 06.2 Oficina General de Administración
    - 06.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
    - 06.2.2 Oficina de Abastecimiento
- 07 Órganos de Línea
  - 07.1 Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Gestión Ambiental



Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura  
Sub Gerencia de Desarrollo Territorial  
Gerencia de Desarrollo Social, Programas Sociales y Servicios Municipales

### 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:

- 1) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- 2) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 6) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 11) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- 12) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 13) 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA

## LA CONVENCION - REGIONCUSCO - PERU



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.

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.

- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- 19) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 20) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



### Artículo 8.- Alcaldía

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

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

### Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 3) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 4) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- 5) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.



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.

10) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los reglamentos de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

11) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

12) 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.

13) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.

14) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.

15) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

16) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

17) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

18) 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.

19) 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.

20) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

21) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

22) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.

23) 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.

24) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

25) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

### Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

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

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

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.





proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.

proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.

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.

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- 8) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- 9) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- 10) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- 11) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- 12) 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.
- 13) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- 14) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- 15) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 16) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia
- 17) Asesorar en materia técnico administrativa al Concejo Municipal y Alcaldía
- 18) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal cuando sea requerido.
- 19) Desempeñar por delegación, las atribuciones administrativas conferidas por el alcalde.
- 20) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

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

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

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

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

## LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU



ordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el presupuesto Participativo Distrital.

Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.

Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.

Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.

5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

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

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

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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.

2) Proponer las políticas de salubridad.

Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.

Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.

5) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural

6) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## CAPÍTULO III

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

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

#### Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1) 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.



- 2) 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.
- 3) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.  
Ejercer el control Gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de control Gubernamental y demás Normativa emitida por la Contraloría.
- 5) Formular y aprobar o remitir para aprobación del Órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 6) 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 Publico, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- 7) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 8) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Analizar las solicitudes de servicio de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la Republica, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- 12) 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 cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
- 13) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 14) Coadyuvar con el ejercicio de actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 15) Cumplir con los encargos asignados en las 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.
- 16) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- 17) Mantener ordenandos, 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 quedaran sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.



- 18) 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.
- 19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 20) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- 21) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.

### CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

#### Artículo 18.- Procuraduría Municipal

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

#### Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- 1) 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. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- 2) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 3) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- 4) 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.
- 5) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- 6) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- 7) 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.
- 8) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



### CAPÍTULO V

#### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

##### Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 1) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- 2) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- 4) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- 5) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 6) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- 7) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- 8) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

##### Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

##### Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- 1) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- 3) 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.
- 4) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 5) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.



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.

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).

- 8) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- 9) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, y Unidad Formuladora; de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia
- 10) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- 11) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- 12) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 13) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 14) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 15) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- 16) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

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





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

#### Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- 4) 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.
- 5) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 
- 
- 
- 
- 6) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.  
Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.  
Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.  
Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
  - 10) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
  - 11) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
  - 12) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
  - 13) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
  - 14) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
  - 15) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
  - 16) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 26.- Oficina General de Administración

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



### Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- 1) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, 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.
- 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- 3) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- 4) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- 5) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- 6) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- 7) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- 8) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y



periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.

Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

11) 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.

12) 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.

13) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

14) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

15) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

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

### Artículo 28.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento

### Artículo 29.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

### Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- 1) 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.
- 2) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- 3) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- 4) 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.
- 5) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.





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.

Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.

8) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.

9) 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.

10) 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.

11) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 31.- Oficina de Abastecimiento

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

### Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Las funciones de la Oficina de Abastecimiento:

1) 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.

2) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema nacional de abastecimiento en la entidad.

3) 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.

4) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.

5) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.

6) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

7) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.

8) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.

9) Gestionar, programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes de la entidad en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

10) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades como órgano encargado de las contrataciones, en el marco de lo dispuesto en la normativa de contrataciones del estado.

11) Realizar la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

12) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



### CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

#### Artículo 33.- Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Gestión Ambiental

Gerencia de Desarrollo Económico Turístico y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales; la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, el tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 34.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Gestión Ambiental






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

- 1) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- 2) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- 3) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- 4) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- 5) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- 6) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 7) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- 8) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- 10) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- 11) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- 12) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- 13) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- 14) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- 15) Planificar, organizar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

- 
- 
- 
- 
- 
- 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.
- 17) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- 18) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- 19) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- 20) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- 21) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- 22) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- 23) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- 24) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 25) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- 26) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- 27) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- 28) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- 29) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- 30) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- 31) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- 32) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 33) 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.
- 34) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- 35) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 36) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 37) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- 38) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- 39) Gestionar el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, como responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, con la ejecución de inversiones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo planificado.
- 40) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras, En el ámbito de su competencia.
- 41) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato, en el ámbito de su competencia.
- 42) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 43) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

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

### Artículo 35.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

### Artículo 36.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- 1) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- 2) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 3) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- 4) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- 5) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- 6) Gestionar el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, como responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, con la ejecución de inversiones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo planificado.
- 7) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras, En el ámbito de su competencia.
- 8) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- 9) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- 10) Ejecutar la programación y proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- 11) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 12) 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.
- 13) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato, En el ámbito de su competencia.
- 14) 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.
- 15) Otorgar certificados de conformidad de obra, notificando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.



Programar, ejecutar y supervisar las actividades mediante las cuales se garantiza el mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones para mantener las condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil.

Coordinar, consolidar y elaborar un inventario de activos generados con la ejecución de las inversiones que debe ser actualizado periódicamente, de tal forma que facilite el monitoreo de su estado situacional.

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

Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.

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

21) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

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



### Artículo 37.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial

### Artículo 38.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### Artículo 39.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

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



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.

Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.

11) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.

12) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.

13) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.

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

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

### Artículo 40.- Gerencia de Desarrollo Social, Programas Sociales y Servicios Municipales

La Gerencia de Gerencia de Desarrollo Social, Programas Sociales y Servicios Municipales es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación, la participación y seguridad ciudadana, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 41.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Programas Sociales y Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Programas Sociales y Servicios Municipales:

1) Proponer normas y estrategias para el saneamiento ambiental, salubridad, para la participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.

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

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

4) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de Serenazgo.

5) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.

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

7) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.

Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.

- 10) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 11) Controlar los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- 12) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- 13) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- 14) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- 15) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- 16) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales
- 17) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- 18) Expedir carnés de sanidad.
- 19) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- 20) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- 21) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- 22) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- 23) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- 24) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- 25) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- 26) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, adultos mayores y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- 27) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- 28) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- 29) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- 30) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- 31) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGIONCUSCO - PERU

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

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

34) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.

35) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.

36) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y adultos mayores desvalidos, así como casas de refugio.

37) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

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

39) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.

40) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.

41) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.

42) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.

43) Gestionar y promover las acciones del centro integral del adulto mayor (CIAM) de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.

44) Gestionar el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, como responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, con la ejecución de inversiones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo planificado.

45) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras, En el ámbito de su competencia.

46) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato, en el ámbito de su competencia.

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

48) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

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





ANEXO  
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

