

2023

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Contenido

TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1.- Naturaleza jurídica.....	3
Artículo 2.- Jurisdicción	3
Artículo 3.- Competencias	3
Artículo 4.- Base legal.....	3
TÍTULO II.....	4
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
Artículo 5.- Estructura orgánica.....	4
CAPÍTULO I	6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
Artículo 6.- Concejo Municipal	6
Artículo 8.- Alcaldía	7
Artículo 10.- Gerencia Municipal.....	9
CAPÍTULO II	10
ÓRGANOS CONSULTIVOS	10
Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital.....	10
Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes	10
Artículo 16.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	11
Artículo 18.- Del Comité Distrital de Defensa Civil.....	11
CAPÍTULO III	13
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	13
Artículo 20.- Órgano de Control Institucional.....	13
CAPÍTULO IV	15
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	15
Artículo 22.- Procuraduría Municipal	15
CAPÍTULO V	16
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	16
Artículo 24.- Oficina General de Asesoría Jurídica.....	16
Artículo 26.- Oficina General de Planificación y Presupuesto.....	17
Artículo 29 Oficina de Tecnologías de la Información	18
Artículo 31.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones	18
CAPÍTULO VI	20
ÓRGANO DE APOYO	20
Artículo 33.- Secretaria General	20



Artículo 35.- Oficina General de Administración	20
Artículo 38.- Oficina de Contabilidad.....	21
Artículo 40.- Oficina de Tesorería.....	22
Artículo 42.- Oficina de Recursos Humanos	23
Artículo 44.- Oficina de Logística y Control Patrimonial	24
CAPÍTULO VII	26
ÓRGANOS DE LÍNEA	26
Artículo 46.- Gerencia de Administración Tributaria	26
Artículo 49.- Subgerencia de Recaudación y Rentas.....	26
Artículo 51.- Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización.....	27
Artículo 53.- Subgerencia de Ejecución Coactiva.....	29
Artículo 55.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.....	30
Artículo 58.- Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos.....	30
Artículo 60.- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.....	32
Artículo 62. Subgerencia de Área Técnica Municipal.....	33
Artículo 64.- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil	34
Artículo 66.- Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	36
Artículo 69.- Subgerencia de Limpieza Pública	36
Artículo 71.- Subgerencia de Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad	37
Artículo 73.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.....	37
Artículo 75.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social	40
Artículo 78.- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal	40
Artículo 80.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.	43
Artículo 82. Subgerencia De Seguridad Alimentaria y Asistencia Agropecuario.....	44
Artículo 84.- Subgerencia de Registro Civil.....	45
CAPÍTULO VIII	46
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	46



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Santa Eulalia 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 Santa Eulalia.

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base legal.

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





TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección
Concejo Municipal
Alcaldía
Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos
Consejo de Coordinación Local Distrital
Junta de Delegados Vecinales Comunes
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Comité Distrital de Defensa Civil

03 Órgano de Control Institucional
Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica
Procuraduría Pública

05 Órganos de Asesoramiento
5.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
5.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto
5.2.1 Oficina Programación Multianual de Inversiones
5.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información

06 Administración interna
6.1 Secretaría General
6.2 Oficina General de Administración
6.2.1 Oficina de Contabilidad
6.2.2 Oficina de Tesorería
6.2.3 Oficina de Recursos Humanos
6.2.4 Oficina de Logística y Control Patrimonial

07 Órganos de Línea
7.1 Gerencia de Administración Tributaria
7.1.1 Subgerencia de Recaudación y Rentas
7.1.2 Subgerencia de Autorizaciones y fiscalización
7.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva



7.2 Gerencia de Desarrollo Urbano

- 7.2.1 Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos
- 7.2.2 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- 7.2.3 Subgerencia de Área Técnica Municipal
- 7.2.4 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil

7.3 Gerencia de Protección de Medio Ambiente y Salubridad

- 7.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública
- 7.3.2 Subgerencia de Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad
- 7.3.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano

7.4 Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- 7.4.1 Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
- 7.4.2 Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- 7.4.3 Subgerencia de Seguridad Alimentaria y Asistencia Agropecuaria
- 7.4.4 Subgerencia de Registro Civil





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.º 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 9) 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 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 con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - 25) Las demás que le correspondan de acuerdo con la Ley.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 26) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el Sistema de Control Interno, y aprobar los mismos.
- 27) Utilizar la información del Sistema de Control Interno para la toma de decisiones.
- 28) Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los dispuesto en la presente Directiva N.º 006-2019-CG/INT.



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 Santa Eulalia 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.
- 2) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- 3) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- 4) 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 oficinas y 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 no agotan 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) Informar mensualmente al alcalde, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- 18) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el alcalde.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 19) Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno.
- 20) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, establecidas en la presente Directiva N.º 006-2019-CG/INT.
- 21) Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, la información y documentos establecidos en la Directiva N.º 006-2019-CG/INT y remitirlos al Titular de la entidad.
- 22) Dirigir las capacitaciones a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.

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 Santa Eulalia. 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:

- 1) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- 2) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 3) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 4) 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 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.
- 3) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- 4) 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.
- 7) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



Artículo 16.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un Órgano Consultivo y de Participación, constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de las mismas comunidades, con el objeto de apoyar a la Municipalidad en asuntos relacionados con el planeamiento, control y operaciones relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos, en armonía con lo dispuesto por la Ley 27933, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011- 2014-IN, disposiciones modificatorias y conexas.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del respectivo Comité.

Artículo 17.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 1) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSOSC).
- 2) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
- 3) Estudiar y analizar la problemática de seguridad
- 4) Implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito.
- 5) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
- 6) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- 7) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- 8) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
- 9) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
- 10) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.

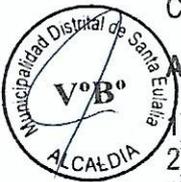
Artículo 18.- Del Comité Distrital de Defensa Civil

La Comité Distrital de Defensa Civil, es un Órgano Consultivo y es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del Sector Público de acuerdo con la Ley y representantes de organizaciones privadas.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de la respectiva Plataforma.

Artículo 19.- Funciones de la Comité Distrital de Defensa Civil:

- 1) Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la defensa civil local.
- 2) Fiscalizar la administración y la utilización óptima de los recursos públicos, destinados a la prevención y atención de desastres.
- 3) Promover la capacitación de la población organizada para prevenir daños por posibles desastres; asimismo implementar los Comités de Apoyo a la Defensa Civil.
- 4) Coordinar con otros niveles gobierno las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.



- 5) Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo del distrito.
- 6) Promover y/o ejecutar planes locales de prevención de accidentes y desastres, movilización vecinal en seguridad ciudadana y similares.
- 7) Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Defensa Civil e Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 8) Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la Defensa Civil y la Seguridad de las Personas.
- 9) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o lo que acuerden sus miembros.



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 20.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 21.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Formular en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo con 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 con los lineamientos y normativa aplicable.
- 3) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la entidad, cuando corresponda.
- 4) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas 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 con el lineamiento y la 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 público, 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 con la normativa aplicable.
- 8) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo con 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 emita 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 servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el congreso de la república, 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 entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a 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 a la normativa aplicable.





- 4) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- 15) 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.
- 16) Cumplir diligente y oportunamente con los encargados y requerimientos que le formule la contraloría.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría durante diez 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.
- 18) Remitir a la contraloría en 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 consejo regional o consejo municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría.
- 21) Otras que establezca la Contraloría General de la República.





CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 22.- Procuraduría Municipal

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

Artículo 23.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
- 2) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- 3) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- 4) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 5) 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.
- 6) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas 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.
- 7) 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.
- 8) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- 9) 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.
- 10) Otras que establezca la Ley (DECRETO LEGISLATIVO N.º 1326) o el Reglamento del presente Decreto Legislativo (DECRETO SUPREMO N.º 018-2019-JUS)





CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 24.- 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 los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital.

Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 1) Emitir opinión especializada sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 2) Formular, revisar y visar los proyectos de convenios, contratos y demás actos resolutiveos, cuando corresponda, que celebre o emita la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
- 3) Coordinar y trasladar a la Procuraduría Pública Municipal los asuntos que demande la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad.
- 4) Asesorar, cuando se requiera, a la secretaría técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 5) Proponer proyectos de normas municipales con el fin de mejorar los procesos y procedimientos administrativos.
- 6) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.





Artículo 26.- Oficina General de Planificación y Presupuesto

La Oficina General de Planificación 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 Local Concertado (PDLC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto:

- 1) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de presupuesto en sus diversas fases y modalidades, así como las actividades de racionalización y simplificación administrativa.
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de proceso presupuestario y diseño de políticas municipales y desarrollo institucional
- 3) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público los aspectos técnicos y normativos referidos al sistema de presupuesto.
- 4) Dirigir y coordinar el proceso de programación y formulación del Presupuesto Municipal en concordancia con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- 5) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, solicitar modificaciones presupuestales por transferencia, ampliación presupuestal y otras por toda fuente de financiamiento.
- 6) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- 7) Emitir informe de técnico de los proyectos del cuadro de puestos de la entidad -CPE y otros documentos de gestión municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 8) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- 9) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- 10) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
- 11) Elaborar el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y coordinar la elaboración de otros planes de gestión territorial.
- 12) Informar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto los resultados de la evaluación del avance en la implementación del PDLC, PEI y POI y otros indicadores de gestión.
- 13) Conducir, elaborar y/o modificación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 14) Coordinar y monitorear la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 15) Orientar la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales, guías, instructivos y otros documentos de gestión municipal.
- 16) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la formulación y/o actualización de los diferentes documentos de gestión para la incorporación de la Municipalidad a la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y las Directivas emitidas por SERVIR.
- 17) Emitir el sustento técnico para la aprobación de los diferentes instrumentos de gestión institucional.
- 18) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, con otras instituciones estatales y privadas.
- 19) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 28.- Organización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

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

- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 29 Oficina de Tecnologías de la Información

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

Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- 1) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionamiento responsable de actualizar el portal de transparencia.
- 2) Administrar el sistema de red local, velando por un adecuado uso tanto del hardware como del software a fin de lograr su óptimo rendimiento.
- 3) Implementar software de aplicación de acuerdo con las necesidades, funciones y procesos reales que operan en las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad.
- 4) Dirigir, evaluar y coordinar las acciones necesarias para la hacer posible una producción sistemática de datos estadísticos de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 5) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- 6) Asesorar a todas las áreas usuarias respecto a la adquisición de equipos, repuestos, desarrollo de sistemas y soluciones tecnológicas propuestas por terceros.
- 7) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- 8) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- 9) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 10) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- 11) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- 12) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- 13) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información, uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- 14) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la municipalidad
- 15) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 31.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica encargada de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.



Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

- 1) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión.
- 2) Elaborar el PMI, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas locales.
- 3) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- 5) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- 6) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- 7) Registrar a los órganos del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 8) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la entidad.
- 9) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 10) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- 11) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.





CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 33.- Secretaria General

La Secretaria General es el órgano apoyo encargado de organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, asimismo organizar la gestión documentaria, la atención al público y la imagen institucional.

Artículo 34.- Funciones de la Secretaria General

Son funciones de la Secretaria General:

- 1) Supervisar y monitorear los procesos de administración documentaria, archivo general, relaciones públicas e imagen institucional.
- 2) Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
- 4) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 5) Canalizar las propuestas provenientes de los órganos y unidades orgánicas, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 6) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes actos resolutiveos que emita la alta dirección y la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- 7) Certificar documentos que obran en el Archivo Municipal, así como los documentos en trámite.
- 8) Supervisar y monitorear las acciones de fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad.
- 9) Atender los trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.
- 10) Supervisar y monitorear el registro de los documentos que son recepcionados por mesa de partes de la Municipalidad y distribuir a las áreas usuarias.
- 11) Redactar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.
- 12) Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- 13) Orientar a los administrados en la presentación de documentos y que los expedientes se sujeten a lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- 14) Administrar el acervo documentario que ha sido trasladado al archivo central de la entidad
- 15) Desarrollar el proceso de catalogación, descripción, codificación, depuración y disposición final del acervo documentario producido por los órganos y unidades orgánicas de la entidad y todos aquellos documentos remitidos.
- 16) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el alcalde y/o Gerente Municipal

Artículo 35.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento (logística), 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 36.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- 1) Dirigir, controlar y coordinar las actividades derivadas de los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad y Tesorería, de la Municipalidad.





- 2) Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para optimizar la administración de los recursos financieros, y materiales, así como de los recursos humanos y de otras acciones propias de su competencia.
- 3) Prever y coordinar oportunamente los recursos y servicios necesarios a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4) Conducir el proceso financiero de la municipalidad, en su fase de ejecución del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5) Mantener estrecha coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestal.
- 6) Supervisar la ejecución de gasto: compromiso, devengado y programación de pago.
- 7) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar el cumplimiento de éste.
- 8) Supervisar la recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 9) Dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de toda la Municipalidad y sus locales e instalaciones, velando por las garantías necesarias para el normal funcionamiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en su interior.
- 10) Coordinar y supervisar los procesos de selección que convoque la Municipalidad, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 11) Supervisar que los requerimientos para mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos, herramientas, vehículos, locales para la prestación de servicios y otros, se ejecuten oportunamente y de acuerdo con la programación establecida.
- 12) Emitir Resoluciones de Gerencia para el reconocimiento de los devengados u obligaciones contraídas por la Administración Municipal, provenientes de ejercicios anteriores; así como otros que le competan.
- 13) Dirigir y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- 14) Verificar, informar y proponer el saneamiento físico-legal del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad, recabando la información necesaria sobre el saneamiento.
- 15) Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicación para la entidad.
- 16) Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones, en coordinación con la Alta Dirección y la Oficina General de Planificación y Presupuesto
- 17) Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Alta Dirección y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos, conforme lo estipula la Ley de Financiamiento, Presupuesto Municipal y sus Directivas.
- 18) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 37.- Organización de la Oficina General de Administración

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

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

Artículo 38.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental.



Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 2) Actualizar y velar la veracidad, orden y consistencia de los registros contables de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, asimismo identificar y realizar las correcciones que correspondan, según la normativa vigente.
- 3) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 4) Elaborar y presentar la Información Financiera de los Estados Financieros de la Municipalidad, según los plazos aprobados por la normatividad vigente.
- 5) Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas comprendidas para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos, aportes y retenciones judiciales y/o legales.
- 6) Revisar y fiscalizar toda la documentación de gastos demandados por los diferentes órganos/unidades orgánicas de la Municipalidad, realizando así en forma permanente y obligatoria el control previo de dichas operaciones.
- 7) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
- 8) Disponer y ejecutar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de las operaciones de ingreso de fondos, tales como arqueos de fondos y valores, conciliaciones y otros, de todas las cajas recaudadoras, fondos de caja chica, especiales valoradas y otros.
- 9) Administrar registros que permita elaborar la estructura de costos de los procedimientos administrativos y arbitrios, en coordinación con las áreas involucradas, según corresponda.
- 10) Devengar las operaciones de gasto y procesarlas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF GL
- 11) Registrar y mantener actualizado el Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales del Estado.
- 12) Realizar el seguimiento de ejecución de ingresos y gastos para la conciliación mensual del marco presupuestal y financiero, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 13) Contabilizar las transferencias financieras y créditos suplementarios, y otros que corresponda, otorgados a la Municipalidad.
- 14) Efectuar la conciliación anual de las inversiones ejecutadas por la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- 15) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.

Artículo 40.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería

- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Tesoro Público.
- 2) Controlar, registrar y custodiar las cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores emitidos que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos suscritos, adelanto de proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, informando oportunamente a la Oficina General de Administración antes de su vencimiento.



- 
- 3) Procesar y custodiar los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros.
 - 4) Planificar, coordinar y efectuar los pagos de obligaciones contraídas, teniendo como prioridad el pago de remuneraciones del personal activo y pensionario, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la Municipalidad de acuerdo con el presupuesto autorizado, en coordinación con la Oficina General de Administración.
 - 5) Realizar las retenciones pecuniarias o detracciones sobre los pagos realizados al personal y a los proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes, realizando el depósito dentro del plazo establecido por el Sistema de Tesorería.
 - 6) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
 - 7) Registrar la ejecución de ingresos de todas las fuentes de financiamiento en las fases de determinado y recaudado.
 - 8) Efectuar, controlar y supervisar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas bancarias de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Administración.
 - 9) Efectuar el girado/pagado de todas las operaciones de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
 - 10) Gestionar la apertura de cuentas bancarias autorizadas, en coordinación con la Oficina General de Administración.
 - 11) Efectuar y analizar las conciliaciones de ingreso y gastos de forma periódica, así como las conciliaciones bancarias mensuales, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
 - 12) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de los fondos.
 - 13) Formular la programación y ampliación del calendario de pago y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromiso de gastos.
 - 14) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la correcta operatividad de los aplicativos informáticos usadas en las cajas recaudadoras de la Municipalidad.
 - 15) Cumplir y velar que en la Entidad se ejecuten las acciones necesarias de control concurrente de cada operación de gasto, de acuerdo con sus competencias.
 - 16) Realizar el arqueo inopinado de los ingresos recaudados por caja.
 - 17) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.

Artículo 42.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina 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.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- 1) Programar, organizar y dirigir los procesos, políticas y acciones del Sistema del Personal, de conformidad con las normas vigentes.
- 2) Proponer y realizar los procesos técnicos de diseño y evaluación de puestos, reclutamiento, selección, inducción, contratación, traslados y desvinculación del personal.
- 3) Formular y proponer a la Oficina General de Administración, los proyectos de cuadro de puestos de la Entidad, y Manual de Perfiles de Puesto en estrecha coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 4) Desarrollar el diagnóstico de necesidades de capacitación y formular el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, de acuerdo con las disposiciones emitidas por SERVIR.
- 5) Dirigir y ejecutar programas de bienestar social, salud preventiva y asistencia médica oportuna para el personal de la Municipalidad.
- 6) Ejecutar las acciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- 
- 7) Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la aplicación pertinente de las normas que rigen en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - 8) Elaborar las planillas de remuneraciones, compensaciones y pensiones, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
 - 9) Diseñar y ejecutar programas de reconocimiento al personal para la evaluación de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
 - 10) Atender y aprobar los expedientes relacionados con los subsidios y beneficios sociales que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
 - 11) Participar en el procedimiento administrativo disciplinario como órgano instructor, asimismo sancionar por las medidas que correspondan, según sus competencias.
 - 12) Representar a la Municipalidad en negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y relaciones laborales.
 - 13) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Entidad.
 - 14) Administrar el registro, archivo y legajo del personal, asimismo mantener actualizado el registro nacional de sanciones contra servidores civiles.
 - 15) Proponer la escala remunerativa del personal de la Municipalidad que se encuentre bajo cualquier modalidad establecida por Ley.
 - 16) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.



Artículo 44.- Oficina de Logística y Control Patrimonial

La Oficina de Logística y Control Patrimonial 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 45.- Funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

- 
- 
- 
- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y consolidar las modificaciones posteriores, de acuerdo con los Cuadros de Necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
 - 2) Programar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de contratación y distribución de los bienes, servicios y obras para la correcta operatividad de la Municipalidad.
 - 3) Programar, organizar y dirigir las actividades de registro, control y asignación de bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente.
 - 4) Integrar el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de menor cuantía.
 - 5) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para procesos de selección presentes en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 - 6) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a las normas legales de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 7) Cumplir y hacer cumplir en la Municipalidad todas las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - 8) Dirigir y custodiar las actividades de almacenamiento de los bienes, asimismo, efectuar las acciones de seguimiento y control de inventarios.
 - 9) Controlar el cumplimiento de los contratos celebrados, en lo que respecta a plazos, características de los bienes y servicios, los montos establecidos, entre otros; aplicando las penalidades si las hubiera.
 - 10) Elaborar los órdenes de compra y servicio de cada adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, asimismo, ejecutar y registrar la ejecución de dicho gasto en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
 - 11) Coordinar con la Oficina General de Administración y la Oficina de Contabilidad respecto a las altas, bajas, donaciones y comodatos de bienes muebles e inmuebles, a fin de conciliar con los registros contables y mantenerlos actualizados.