

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

**OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**PRESENTACION**

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial se ha actualizado conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, "Lineamientos de Organización del Estado" y lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que aprueban los Lineamientos N°01-2020-SGP, "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" de implementación obligatoria para todas entidades del poder ejecutivo a cargo de los órganos de administración interna y de defensa judicial del Estado.

El Perú se encuentra en la etapa de consolidación del proceso de descentralización y en un proceso de reforma establecido en la política de Modernización de la Gestión Pública, todas las entidades de los tres niveles de gobierno deben cumplir con este fin. El fortalecimiento y la modernización de sus mecanismos de gestión, con el objetivo de lograr un Estado moderno al servicio del ciudadano, brindando servicios de calidad de manera eficiente y eficaz es fundamental; por lo que es necesario pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, estos nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento continuo y reorganización estratégica del aparato municipal, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Bases de Descentralización así como los nuevos principios de gestión pública moderna, en este proceso los gobiernos locales cumplen un rol muy importante, en su condición de ser los representantes más cercanos del Estado.

Con este propósito de desarrollar acciones estratégicas para asegurar el control y alineamiento del proceso de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a nivel local, la actual gestión ha convenido efectuar una modificación en la organización, bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuarlo a las normas de los sistemas administrativos y funcionales del Estado, orientada hacia la consecución de resultados concretos, potenciado sus niveles de ejecución, de modo que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF constituye la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, por lo tanto la articulación de los documentos de gestión con la visión establecida en los documentos del planeamiento es fundamental, para lograr la consolidación de la Provincia de Tahuamanu como una Provincia líder, que brinda servicios de óptima calidad, con eficiencia y eficacia, que promueve el desarrollo económico y social para que los ciudadanos mejoren sus niveles de vida en una sociedad saludable y segura.





SECCIÓN PRIMERA
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA.

La Municipalidad Provincial de Tahuamanu es un órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; que, por su naturaleza, son de observancia y cumplimiento obligatorio.

JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de Tahuamanu ejerce jurisdicción sobre el territorio de la provincia de Tahuamanu, que comprende 3 distritos.

FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU.

La Municipalidad Provincial de Tahuamanu tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, sus funciones como gobierno local son: normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad ciudadana.
8. Promoción del desarrollo económico local.
9. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
10. Establecer, conservar y administrar los parques, jardines y áreas verdes, en forma directa o a través de concesiones.
11. Llevar los registros civiles, en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a Ley.
12. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
13. Otros servicios públicos.

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD.

- a) Promover y conducir el desarrollo integral de la Provincia, teniendo como finalidad suprema el desarrollo humano sostenible de todos los ciudadanos, el bienestar y una mejora de la calidad de vida de los habitantes de Tahuamanu bajo los principios de equidad, lucha contra la pobreza e integralidad.
- b) Promover la participación democrática, la concertación para el desarrollo y la gobernabilidad local, a través de mecanismos de participación y la generación de una



ciudadanía activa.

- c) Planificar y preservar la zonificación de la Provincia en función a los espacios de uso público, uso comercial y productivo, de reserva ecológica y de aquellos con impacto directo en la calidad del medio ambiente.
- d) Prestar servicios públicos efectivos utilizando medios, recursos y tecnologías apropiadas y promoviendo la inversión privada.
- e) Las demás asignadas por la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades y por la Constitución Política del Estado.



FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

- a) Promover el desarrollo local concertado en las dimensiones: social, cultural, institucional, económica, ambiental y territorial, a través del Plan de desarrollo concertado al 2021 y los Presupuestos Participativos.
- b) Administrar con eficiencia los recursos institucionales orientándolos al cumplimiento de los objetivos de desarrollo de la provincia.
- c) Representar al vecindario de su jurisdicción promoviendo el uso concertado de todos los recursos por parte de la sociedad local.
- d) Preservar y mejorar las condiciones de vida de la población en general, prestando servicios eficientes y regulando las actividades productivas y comerciales.
- e) Promover la participación ciudadana bajo los principios de equidad, transparencia, concertación y lucha contra la pobreza.
- f) Establecer las relaciones de hermanamiento y cooperación, con otras ciudades dentro y fuera del ámbito nacional.
- g) Las demás que establece la Ley.

La Municipalidad Provincial de Tahuamanu en base a las materias señaladas en el artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 tiene las siguientes competencias:

1. Organización del espacio físico- Uso del suelo.
2. Servicios Públicos Locales.
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente.
4. Desarrollo y Economía Local.
5. Participación Vecinal.
6. Servicios Sociales Locales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.





BASE LEGAL.

El presente reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- D. L. 1438 - Del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D. L. 1439 - Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D. L. 1440 - Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Nº 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 27933 - Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- D.S. Nº011-2014-IN - Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- R.M. Nº180-2013-PCM - Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- R.M. Nº276-2012-PCM - Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno.
- Ley Nº29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- D.S. Nº 048-2011-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- D.S Nº054-2018-PCM - Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº005-2020-PCM-SGP Aprueban los Lineamientos Nº02-2020- SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº002-2020-PCM-SGP Aprueban los Lineamientos Nº01-2020-SGP denominados Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.
- Ley Nº 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.



**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu se clasifica en:

01. Órganos de Alta Dirección
02. Órganos consultivos
03. Órganos de Control Institucional
04. Órganos de Defensa Jurídica
05. Órganos de Asesoramiento
06. Órganos de Apoyo
07. Órganos de Línea
08. Órganos Desconcentrados y Descentralizados

Capítulo I.

01. Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

Capítulo II

02. Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de delegados vecinales
- 02.3 Comité Provincial de Gestión de Riesgos de Desastres
- 02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Comité Provincial de Vaso del Programa de Leche
- 02.6 Comité de Gestión Local
- 02.7 Comisión Ambiental Municipal

Capítulo III

03. Órgano de Control Institucional

Capítulo IV

04. Procuraduría Pública Municipal

Capítulo V

05. Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Programación Multianual - OPMI

Capítulo VI

ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina de Secretaría General
 - 06.1.1 Trámite Documentario y Archivo



06.2 Oficina General de Administración y Finanzas

- 06.2.1 Oficina de Recursos Humanos.
- 06.2.2 Oficina de Contabilidad.
- 06.2.3 Oficina de Tesorería
- 06.2.4 Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales

ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

- 07.1.1 Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano Territorial.
- 07.1.2 Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Liquidaciones
- 07.1.3 Sub Gerencia de Obras
- 07.1.4 Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial
- 07.1.5 Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres
- 07.1.6 Unidad funcional de Servicio de Equipo Mecánico
- 07.1.7 Área Funcional de Formulación y Evaluación de Inversiones

07.2 Gerencia de Gestión Ambiental.

- 07.2.1 Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo
- 07.2.2 Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines
- 07.2.3 Área Técnica Municipal -ATM

07.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- 07.3.1 Sub Gerencia de Desarrollo y Cooperación de Pueblos Indígenas
- 07.3.2 Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Bienes Patrimoniales
- 07.3.3 Sub Gerencia de Programas Sociales y Servicios Sociales
 - 07.3.3.1 DEMUNA
 - 07.3.3.2 CIAM
 - 07.3.3.3 OMAPED
 - 07.3.3.4 Unidad de Empadronamiento Local – ULE
- 07.3.4 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 07.3.5 Sub Gerencia de Registro Civil

7.4 Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

- 7.4.1 Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
- 7.4.2 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

08. Órganos Desconcentrados y Descentralizados

- 08.1 Instituto Vial Provincial - IVP Tahuamanu
- 08.2 Unidad de Gestión Municipal -UGM
- 08.3 Municipalidades de Centros Poblados



**SECCIÓN SEGUNDA:
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

CAPÍTULO I

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo N° 01.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores electos democráticamente, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras establecidas en el artículo 194 de la Constitución y el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo y demás disposiciones vigentes.

Las Atribuciones del Concejo Municipal son las siguientes:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
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.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.

r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.

s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad

t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control ante el ente rector de control.

u) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.

v) El concejo municipal está facultado para:

I. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.

II. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

III. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

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.

x) 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.

y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

z) Aprobar 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.

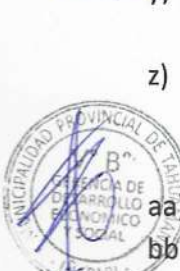
aa) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.

bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.

cc) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

dd) Plantear los conflictos de competencia.

ee) 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.



ff) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

hh) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.

ii) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

jj) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

01.2 LA ALCALDÍA

Artículo N° 02.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad provincial de Tahuamanu y su máxima autoridad administrativa.

Son funciones y atribuciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.



- m) 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.
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Instalar y convocar por lo menos una vez cada dos meses al comité de seguridad ciudadana.
- jj) Cumplir con las funciones en materia de defensa civil.

- kk) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- ll) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- mm) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- nn) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo N° 03.- La Gerencia Municipal es el órgano que conforma la Alta Dirección dentro del primer nivel de la estructura, es responsable de dirigir la administración municipal, conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos, encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo, social, económico y de gestión municipal aprobados por el Concejo Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gerenciar, evaluar y controlar la implementación y ejecución de las políticas y sistemas administrativos en los órganos de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las competencias municipales.
- b) Dirigir y liderar el proceso de formulación de planes estratégicos y operativos, planes de desarrollo municipal y otros que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
- c) Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los planes estratégicos y operativos, planes de desarrollo municipal, del presupuesto participativo y otros que promuevan el desarrollo local.
- d) Liderar el proceso de formulación del presupuesto participativo y sustentar ante el Concejo Municipal.
- e) Gerenciar y controlar la ejecución del Presupuesto Institucional, de acuerdo a los objetivos priorizados en el plan operativo institucional
- f) Presentar dentro del primer trimestre la evaluación del presupuesto, el balance general y la memoria anual del ejercicio económico fenecido.
- g) Presentar a la Alcaldía y ante el Concejo Municipal ordenanzas, planes estratégicos, políticas, programas y proyectos de desarrollo comunal urbano y rural que impulsen el desarrollo local.
- h) Realizar reuniones periódicas de evaluación y cumplimiento de los indicadores de gestión según el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- i) Supervisar, controlar y evaluar la recaudación e informar mensualmente a Alcaldía los niveles de recaudación de los ingresos.
- j) Participar en las gestiones para proponer ante el alcalde y Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo municipal.



Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de concejo y las decisiones institucionales autorizadas por el alcalde, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas.

- l) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- m) Liderar el proceso de rendición de cuentas, así como su desarrollo y posterior evaluación.
- n) Asesorar al alcalde y a las comisiones del Concejo Municipal, participar en las reuniones de trabajo e implementar las acciones técnicas y administrativas que se decidan.
- o) Ejercer la rectoría como titular de la entidad para efectos del sistema de gestión de recursos humanos.
- p) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de concejo e informar al alcalde y al Concejo Municipal los avances de la gestión municipal.
- q) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia y los delegados por el alcalde.
- r) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO II

0.2 ORGANOS CONSULTIVOS

Artículo N° 04.- Son órganos consultivos de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu los siguientes:

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de delegados vecinales
- 02.3 Comité Provincial de Gestión de Riesgos de Desastres
- 02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Comité Provincial de Vaso del Programa de Leche
- 02.6 Comité de Gestión Local
- 02.7 Comisión Ambiental Municipal

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo N° 05.- El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el alcalde Provincial quien lo preside, y los regidores provinciales; por los alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que corresponda. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial,





que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo N° 06.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo N° 07.- La Junta de Delegados Vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado.

Artículo N° 08.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial.

02.3 COMITÉ PROVINCIAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo N° 09.- El Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres, es presidido por el Alcalde Provincial y es un organismo subordinado al Comité Regional, integrador de la función ejecutiva del SINAGERD, Orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el





patrimonio público y privado, sus medios de vida y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por la acción humana que producen riesgos o desastres.

Artículo N° 10.- El Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres está conformado por:

- a) El Alcalde Provincial.
- b) Los alcaldes Distritales en su condición de presidentes de los comités de Gestión de Riesgo de Desastres.
- c) Los Alcaldes de los centros poblados de su jurisdicción.
- d) El oficial más antiguo de cada uno de los institutos armados de la provincia.
- e) El jefe provincial de la Policía Nacional del Perú.
- f) Representantes de la iglesia y de otras congregaciones religiosas.
- g) Representantes de las universidades y colegios profesionales de la provincia.
- h) Funcionarios titulares de los distintos sectores del gobierno Regional.
- i) Representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial

Artículo N° 11.- Son funciones del Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres:

- a) Planear, conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo con normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- b) Planear, conducir y controlar las actividades de la gestión prospectiva y correctiva, de acuerdo con normas y directivas emitidas por el CENEPRED en la Estimación, prevención, reducción del riesgo, así como en la reconstrucción.
- c) Formular los planes específicos para la gestión del riesgo de desastres derivados del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención reducción del riesgo, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto participativo.
- e) Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los Organismos No Gubernamentales - ONG y entidades de apoyo en acciones de Gestión del Riesgo de Desastres.
- f) Promover y desarrollar las acciones educativas en Gestión del Riesgo de Desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de gestión del riesgo de desastres para la generación de la cultura de prevención.
- g) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Gestión de Riesgos a través de las correspondientes comisiones e instituciones del Comité de Gestión de Riesgos.
- h) Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, siempre que la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameriten.
- i) Formular, evaluar y priorizar los PIP, las fichas técnicas de obras de reducción de riesgos, preparación, rehabilitación y reconstrucción de las zonas afectadas aplicando las



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

normativas vigentes, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF para su aprobación por el Fondo Para Intervenciones ante la Ocurrencia de Desastres Naturales – FONDES.

- j) Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia, motivo de la evaluación.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva.
- l) Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios.
- m) Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria.
- n) Verificar los planes de salud y salubridad para la población y supervisar las campañas preventivas de control de vectores y enfermedades.
- o) Supervisar la estimación y reducción de riesgo dentro de su ámbito de responsabilidad.
- p) Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- q) Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastre y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
- r) Difundir a través de los medios de comunicación social, las acciones de gestión de riesgos, así como las alertas y boletines que reciba y emita el Centro de Operaciones de Emergencia.

02.4 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo N° 12.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana en el ámbito provincial, para garantizar una situación de paz social en la provincia de Tahuamanu. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel provincial.

Artículo N° 13.- Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- b) Proponer ante la Municipalidad Provincial los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, supervisando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Regional de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.

- d) Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
- e) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- f) Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, 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.
- g) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
- h) Formular el informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del COPROSEC para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica del CORESEC.
- i) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
- j) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

02.5 COMITÉ PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo N° 14.- El Comité Provincial del Programa de Vaso de Leche es un órgano consultivo de la Municipalidad Provincial y es el responsable de la selección de insumos alimentarios, deberá tener en cuenta los criterios de evaluación mínimo, valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del presente Programa. Su funcionamiento se rige por un Reglamento Interno que aprueba el Concejo Municipal.

Artículo N° 15.- Son funciones del Comité Provincial del Programa de Vaso de Leche:

- a) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- b) Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley N° 27470.
- c) Determinar las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- d) Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales de la ración diaria escogida por los beneficiarios.
- e) Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales de la ración diaria escogida por los beneficiarios.
- f) Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución de productos.

**02.6 COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL**

Artículo N° 16.- El Comité de Gestión Local, es una instancia de participación conformada por seis (6) integrantes: tres (3) de las Organizaciones Sociales de Base, dos (2) del gobierno local que ejecute el programa y un (1) representante de la institución pública que determinen los cinco integrantes anteriores, que coadyuve a garantizar una adecuada elección de los alimentos que conformarán las raciones, tomando en cuenta sus valores nutricionales, entre otros aspectos técnicos. En la sesión de instalación del Comité se elegirá a su presidente de entre sus miembros.

Artículo N° 17.- El Comité de Gestión Local tiene las siguientes funciones:

- Elegir los alimentos que conformarán las raciones alimentarias para cada modalidad del programa, conforme lo establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS.
- Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al gobierno local para la ejecución del PCA.
- Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del gobierno local.
- Aprobar el Plan de Supervisión para los centros de atención.
- Garantizar que los acuerdos adoptados sean de acuerdo a sus funciones y a la normativa del PCA.
- Informar oportunamente sobre los acuerdos adoptados al MIDIS, a los gobiernos locales y a todos los centros de atención.

02.7 COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo N° 18.- La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal en la Provincia. Promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articula su política ambiental con el Ministerio del Ambiente (MINAM). Estará presidida por el alcalde Provincial, está integrada por las instituciones públicas y privadas que tienen responsabilidades y/o intereses en el tema del desarrollo local.

Artículo N° 19.- La Comisión Ambiental Municipal, tiene las siguientes funciones generales:

- Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local con la participación de los Gobiernos Locales Distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- Elaborar y/o construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local.
- Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local aprobados por la Municipalidad Provincial.
- Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

Artículo N° 20.- La Comisión Ambiental Municipal, tiene las siguientes funciones Especificas:

- Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinados con las provincias vecinas a favor de la gestión ambiental, de conformidad con el Plan de Acción



Ambiental y la Agenda Ambiental Local.

- b) Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible en la Provincia de Tahuamanu, acordes con la política regional y nacional.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción Provincial principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
- d) Concertar, elaborar, supervisar y monitorear el plan de acción y la agenda ambiental del Provincial





CAPÍTULO III.

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

Artículo N° 21.- El Órgano de Control Institucional, es el responsable de ejecutar el Control Interno en la Municipalidad en cautela de la correcta y transparente ejecución de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de las metas y logros de los resultados previstos.

Artículo N° 22.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7º de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
 - b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
 - c) Ejecutar las labores de control de los actos y operaciones de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la contraloría General.
 - d) Ejercer control preventivo de la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
 - e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General como al titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 - f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
 - g) Orientar recibir derivar y/o atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de atención de denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
 - h) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- Asimismo el Jefe o el que haga sus veces del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y el personal de esta.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- l) Formular y Proponer a la entidad el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con la materia.
- o) Cautelar cualquier modificación del Cuadro Para Asignación De Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura, a través de la escuela nacional de control de la contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) El Jefe de OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- s) Cautelar que el personal de OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- t) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- u) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la Republica.



CAPÍTULO IV.

04 ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA
04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo N° 23.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la municipalidad correspondiente. Las procuradurías públicas municipales son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica de Estado. Se encuentran vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia. Los procuradores públicos municipales remiten trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. Sus informes son públicos.

Artículo N° 24. Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b) 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 Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- g) 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 al ente rector.
- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.



CAPÍTULO V.

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo N° 25.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de segundo nivel, encargado de asesorar a la alta dirección y a los demás órganos de la Municipalidad, en aspectos técnicos y jurídicos que garantice el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal.

Son funciones específicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad, emitiendo opinión legal especializada y dictamen en términos concluyentes
- b) Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a los demás órganos de la Municipalidad, en asuntos legales, administrativos, tributarios, laborales y otros sobre materia jurídica cuando le sean solicitados.
- c) Asesorar y absolver las consultas sobre la aplicación e interpretación de las normas legales que le formulen la distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- d) Emitir opinión Técnico legal sobre asuntos o documentación que le curse la Alta Dirección o las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- e) Patrocinar y conducir los procesos judiciales en los que intervenga la entidad, ejerciendo su defensa y que sean delegados por la Procuraduría Publica Municipal a través de escrito simple.
- f) Revisar y visar las ordenanzas, decretos, directivas, reglamentos y otros instrumentos de administración para su aprobación de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Coordinar con la Procuraduría Publica Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- h) Elaborar, revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal; y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la Administración Municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales.
- i) Participar en la Audiencia Única de Separación Convencional conforme a las normas sobre la materia y dar la respectiva legalidad y el visto bueno de los expedientes administrativos sobre el cumplimiento de los requisitos en el procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- j) Sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional, referidos a las Municipalidades, en concordancia con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
- k) Emitir dictamen u opinión sobre los expedientes o asuntos sometidos a su consideración.
- l) Coordinar y ejecutar el proceso de elaboración del TUPA, conjuntamente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas, emitiendo el informe legal de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que brinda la municipalidad.
- m) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo N° 26.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de segundo nivel, encargado de brindar asesoramiento, planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de planeamiento, modernización, presupuesto y programación Multianual de Inversiones, lidera el gobierno digital y las inversiones de la entidad, depende de la Gerencia Municipal.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes funciones

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con órganos del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- e) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en órganos y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados
- f) Coordinar con la alta dirección las prioridades de gasto de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales que conforman el Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.
- g) Liderar el proceso de formulación de los Planes y programas de desarrollo municipal y supervisar su ejecución y evaluación respecto a su nivel de cumplimiento.
- h) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
Emitir opinión técnica respecto de los documentos de gestión de la entidad.
- j) 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.
- k) Liderar, planificar y coordinar el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo.
- l) 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).
- m) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.



- n) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- o) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- p) Implementar las políticas, objetivos, planes y acciones para desplegar la transformación digital y el desarrollo del gobierno digital en la entidad.
- q) Promover la modernización municipal con la finalidad de mejorar la gestión pública municipal al servicio del ciudadano, liderando la implementación del proceso de transformación digital de la entidad.
- r) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- s) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- t) Emitir opinión técnica de alineamiento y coherencia a los proyectos de Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- u) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- v) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- w) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo N° 27.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes Oficinas:

05.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

05.2.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Artículo N° 28- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, es una unidad orgánica de tercer nivel, responsable de implementar el Programa Multianual de Inversiones, conforme a lo establecido en la Directiva correspondiente a la Programación Multianual, y a los procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- c) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- d) Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- e) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Registrar a los responsables de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión de la entidad, así como actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





CAPÍTULO VI

06 ÓRGANOS DE APOYO
06.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo N° 29.- La Secretaría General es el órgano de apoyo directo a la Alta Dirección encargado de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones administrativas al Concejo Municipal y la Alcaldía conforme a la normatividad vigente.

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Citar a regidores y directivos a las sesiones y otras reuniones que convoque el Alcalde con la Gerencia municipal.
- c) Brindar asistencia, asesoría y apoyo a las comisiones de regidores, así como a la Alta Dirección cuando esta la requiera.
- d) Redactar y notificar los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal, para su implementación.
- e) Proyectar las resoluciones y decretos de alcaldía, y revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación.
- f) Realizar las gestiones administrativas para la publicación de las ordenanzas municipales y decretos de alcaldía en los medios de difusión aprobado de acuerdo a Ley.
- g) Implementar, supervisar y controlar el sistema de la gestión documental y del archivo central.
- h) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- i) Certificar la documentación y asumir la función de responsable de transparencia y acceso a la información pública cuando sea necesario.
- j) Supervisar el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- k) Supervisar la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el proceso de recepción de expedientes, garantizado su publicación en un lugar visible y de fácil acceso.
- l) Tramitar las solicitudes de audiencia pública y coordinar con la alta dirección su atención en el proceso de rendición de cuentas.
- m) la encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e imagen institucional.
- n) Difundir e informar a los ciudadanos acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad en beneficio del desarrollo de la comuna.
- o) Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

Artículo N° 30.- La Secretaría General para el desarrollo de sus funciones tiene la siguiente estructura interna:

- 06.1.1 Trámite Documentario y Archivo Central.





06.1.1 TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo N° 31.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, es una unidad orgánica funcional de cuarto nivel organizacional que forma parte de la Oficina de Secretaría General, es la responsable de programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la revisión, registro y distribución de la documentación, que atiende la municipalidad de acuerdo a Ley. Así como de programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas a la gestión archivística de la documentación, así como su custodia de acuerdo a Ley.

Son funciones de la unidad funcional de Trámite Documentario:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
- b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad, tanto de procedimientos TUPA y no TUPA. Distribuir los documentos y expedientes que ingresan y se emiten dentro de los plazos establecidos por Ley.
- c) Distribuir los documentos y expedientes que ingresan y se emiten dentro de los plazos establecidos por Ley.
- e) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la Imagen Institucional de la entidad.
- f) Orientar e informar a los administrados sobre el estado de tramitación de sus expedientes TUPA y no TUPA.
- g) Proponer lineamientos para la elaboración de directivas, reglamentos y procesos para la mejora permanente del Protocolo de Atención a la Ciudadanía de la entidad.
- h) Mantener visible el libro de reclamaciones y orientar a los ciudadanos el registro de quejas o reclamos en el ejercicio de su derecho.
- i) Elaborar material impreso o folletería con información relevante para el ciudadano, respecto a los procedimientos administrativos de mayor demanda.
- j) Planificar, organizar y controlar, las actividades de los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.
- k) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.
- l) Realizar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad
- m) Programar, seleccionar y ejecutar la eliminación documental de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido por el Archivo Central.
- n) Proponer lineamientos y/o directivas que regulen el proceso de archivístico, conservación y depuración de los documentos del archivo municipal.
- o) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- p) Otras funciones afines que le asigne el Secretario General en materia de su competencia.





06.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo N° 32.- La Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de segundo nivel, encargado de administrar los recursos humanos, logísticos, patrimoniales y financieros, para el normal funcionamiento de las actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, 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 entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Presentar propuestas para la obtención de financiamiento externo e interno, de acuerdo con las posibilidades de atender los pasivos que contrae la Municipalidad
- j) 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.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el
- m) Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- p) Garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad.
- q) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo N° 33.- La Oficina General de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes Oficinas:

- 06.3.1 Oficina de Recursos Humanos
- 06.3.2 Oficina de Tesorería
- 06.3.3 Oficina de Contabilidad
- 06.3.4 Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales

06.3.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo N° 34.- La Oficina de Recursos humanos es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel, es responsable de la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, ejecuta los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, en el marco y como parte conformante del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos.

- a) Programar y elaborar las planillas de pago de remuneraciones, pensiones compensaciones y retribuciones del personal bajo cualquier régimen laboral.
- b) Solicitar la certificación presupuestal según específica del gasto y realizar el compromiso anual y mensual de las planillas de pago.
- c) Realizar los descuentos de ley y los autorizados por el servidor en la planilla de pagos.
- d) Presentar información en los aplicativos informáticos respecto a los descuentos por AFP u ONP de acuerdo al cronograma establecido.
- e) Gestionar el pago de los descuentos realizados a los trabajadores del sistema nacional de pensiones o del sistema privado de pensiones, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- f) Realizar conciliaciones con las entidades de Fondo de Pensiones, cuando se notifique errores en la declaración.
- g) Realizar el aporte de seguros de los trabajadores de acuerdo a cronogramas establecidos por norma.
- h) 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.
- i) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- j) 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.
- k) 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 entidad.



- l) 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 entidad.
- m) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- n) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- o) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- p) 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.
- q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.3.2 OFICINA DE TESORERÍA

Artículo N° 35.- La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel, encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas; realiza las transferencias y los pagos oportunos de los compromisos de la entidad que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

La Oficina de Tesorería desarrolla las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.



- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- l) Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.3.3 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo N° 36.- La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel, tiene como objeto conducir las acciones de ejecución, control y registro de las operaciones financieras de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad y normas legales vigentes, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.



- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.3.4 OFICINA DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES

Artículo N° 37.- La Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel, es responsable de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal; así como de administrar, controlar, supervisar y mantener el patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina Logística y Bienes Patrimoniales las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Gestionar y coordinar con las áreas requirentes el cumplimiento de los contratos u órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección.
- h) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
- i) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración.
Efectuar el registro oportuno de bienes muebles e inmuebles en el sistema que interopera con el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.