



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 14-2024-MDA-A

Amotape, 27 de diciembre del 2024

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Amotape en Sesión Ordinaria N° 42-2024, de fecha 27 de diciembre del 2024, bajo la presidencia del señor Alcalde Alejandro Egberto Castro Peña y la existencia del quórum reglamentario de regidores, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Concejo, se aprueba la **"ORDENANZA MUNICIPAL APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE, PROVINCIA DE PAITA, DEPARTAMENTO DE PIURA"**.

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 26° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N°27444.

Que, la normativa mencionada, en su artículo 40° establece que las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, precisando en su artículo 9 numerales 8) y 19) que corresponde al Consejo Municipal "Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, así como aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada con el Decreto Legislativo N°1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, conforme establece el artículo 6° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: a. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; b. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes; c. En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.



Que, por medio del Informe N° 0414-2024-MDA-OPP, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que considerando la Ley N° 27658, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, la Directiva N° 001-2018-SGP, los Lineamientos N° 01-2020-SGP, los Lineamientos N° 02-2020-SGP y la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, se recomienda aprobar el inicio de la reestructuración orgánica total de la Municipalidad Distrital de Amotape, debido a que sus documentos de gestión (ROF Y MOF), se encuentran formulados y aprobados bajo una normativa, se encuentra derogada por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, la Cuarta Disposición complementaria Final de los LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO, la cual fue aprobada por el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, respecto a la aplicación para los Gobiernos Regionales y Locales, refiere que:

"Para la organización de los Gobiernos Regionales y Locales prevalece el enfoque territorial, velando por la integración de las funciones y actividades sectoriales que tengan sinergias positivas en su ejecución. Las Direcciones Regionales son parte de los Gobiernos Regionales, ejercen funciones sustantivas y dependen de la respectiva Gerencia Regional. Para todo lo demás se aplicará las disposiciones contenidas en la presente norma."

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, decreta que *"Modifícase el artículo 1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en los términos siguientes:*

"Artículo 1.- Aprobación

Apruébense los "Lineamientos de Organización del Estado", que constan de seis (6) títulos, sesenta y siete (67) artículos, diecisiete (17) disposiciones complementarias finales y un (1) anexo, que forman parte integrante del presente decreto supremo."
(...)"

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señala:

"Artículo 2.- Modificación de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM

Modifícanse los numerales 10.3 y 10.5 del artículo 10; el numeral 12.6 del artículo 12; el numeral 14.1 del artículo 14; el literal c) del artículo 15; el numeral 28.2 del artículo 28; el numeral 29.1 del artículo 29; el numeral 31.3 del artículo 31; el numeral 39.3 del artículo 39; los Títulos I y III de la Sección Primera del artículo 44; el último párrafo del artículo 44-A; los literales b) y c) del numeral 45.3 del artículo 45; el artículo 46; el primer párrafo y la Sección 3 del artículo 47; el literal e) del numeral 50.1 del artículo 50; el artículo 52; el literal c) del artículo 54; el numeral 61.2 del artículo 61; la Décima Disposición Complementaria Final; y, el Glosario de Términos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en los términos siguientes:

(...)

Artículo 45.- Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

(...)

45.3 Las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera:

a) El Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Universidades Públicas, por Resolución del Titular.



50.3 En el caso de los proyectos de ROF de organismos públicos del Poder Ejecutivo, el expediente debe contar con la conformidad de la Secretaría General del Ministerio al cual están adscritos.

"Artículo 52.- Publicación del ROF"

52.1 Los Ministerios y Organismos públicos del Poder Ejecutivo, los Gobiernos Regionales y todas las municipalidades de la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, publican el dispositivo legal aprobatorio del ROF en el Diario Oficial El Peruano. El texto íntegro de su ROF y su organigrama institucional se publican en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano y en su Portal Institucional.

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

52.3 Es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad cumplir con lo dispuesto en el presente artículo."

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º002-2020-PCM/SGP, se aprueba Se aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".

Que, por intermedio de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP.

Que, a través del Informe N° 0784-2024-MDA-OPP, de fecha 18 de diciembre de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que considerando el SUBCAPÍTULO VI de los Lineamientos N°02-2020-SGP y el numeral VIII de la NORMA TÉCNICA N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades y la cual fue actualizada mediante Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 005-2024-PCM-SGP el 30 de noviembre del 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el informe técnico denominado "PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL AMOTAPE" y al mismo tiempo solicita a la Oficina de Asesoría legal la emisión del **Informe Legal** que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y la no duplicidad de funciones.

Que, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que una vez emitido el informe legal, se solicita elevar los actuados a Secretaría General para que sea remitido al pleno del Consejo Municipal para su aprobación mediante ordenanza municipal. Para ello, se adjunta al presente informe: Proyecto de texto de nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Amotape y el informe técnico denominado "PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL AMOTAPE".

Que, mediante el Informe Legal N° 256-2024-MDA/OAL, de fecha 18 de diciembre del 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y la no duplicidad de funciones;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

GESTIÓN
2023-2026

Un gobierno al servicio del pueblo

recomendando se remita los actuados al Despacho de alcaldía, para que, el titular del pliego, convoque a sesión de concejo y a través del respectivo acuerdo de concejo, **SE APRUEBE EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE**; anexando el proyecto de ordenanza municipal.

Que, habiéndose verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 50 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; al contarse con el Proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF; el Proyecto de ROF, la Exposición de motivos, el Informe técnico y sus anexos y el Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica; resulta conveniente se apruebe el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Amotape.

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 63, de fecha 27 de diciembre de 2024, se aprueba la ordenanza municipal que apruebe el nuevo reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Amotape.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el inciso 8 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades el Concejo Municipal con el voto UNANIME aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBE EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE, PROVINCIA DE PAITA, DEPARTAMENTO DE PIURA.

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE, PROVINCIA DE PAITA, DEPARTAMENTO DE PIURA, el mismo que consta de IX (Nueve) Títulos, VIII (Ocho) Capítulos y 136 (Ciento Treinta y Seis) artículos; cuyos anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR todo dispositivo legal que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que Imagen Institucional realice la publicación de la presente ordenanza y sus anexos en el portal web institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

C.c.
GM
OPP
OAL
ARCH. PERS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

Alejandro Egberto Castro Peña
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

JESENIA DEL PILAR MEDINA ARISMENDIZ
REGIDORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

MARIA ANGELICA LOPEZ PAICO
REGIDORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

SANTOS HUMBERTO AGUIRRE MOGOLLÓN
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

ELIO CRUZ ICANAQUE
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

JEISES FELIX CORONADO ACARO
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

Abog. Angie M. Morales Campoverde
SECRETARIA GENERAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE AMOTAPE**

2024



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Municipalidad Distrital de Amotape



Alejandro Egberto Castro Pena
Alcalde

CPC. José Jonathan Aguirre Pintado
Gerente Municipal



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
GENERALIDADES	6
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD	10
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
CAPÍTULO II 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	11
1.1. CONCEJO MUNICIPAL.....	11
1.2. ALCALDÍA.....	14
1.3. GERENCIA MUNICIPAL	15
CAPÍTULO III 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS	19
2.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	19
2.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	19
CAPÍTULO IV 03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	20
3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	20
CAPÍTULO V 04. ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA	22
4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA	22
CAPÍTULO VI 05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE ASESORAMIENTO	23
5.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	23
5.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	24
5.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	27
5.2.2. OFICINA DE PRESUPUESTO.....	28
5.2.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	29
CAPÍTULO VII 06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE APOYO	31
6.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
6.1.1. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	33
6.1.2. OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	34
6.1.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	34
6.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	35
6.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD.....	38
6.2.2. OFICINA DE TESORERÍA	39
6.2.3. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	40
6.2.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTO	42
6.2.4.1. SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	44
6.2.4.2. SUBUNIDAD DE ALMACÉN	46
6.2.5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	47
CAPÍTULO VIII 07. ÓRGANOS DE LÍNEA	48
7.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	48



7.1.1.	SUBGERENCIA DE RENTAS	51
7.1.2.	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	53
7.2.	<i>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</i>	59
7.2.1.	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	61
7.2.2.	SUBGERENCIA DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	63
7.3.	<i>GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA</i>	65
7.3.1.	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL	68
7.3.2.	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	70
7.3.3.	SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN	71
7.3.4.	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	73
7.3.5.	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA	74
7.3.6.	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	75
7.4.	<i>GERENCIA SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</i>	78
7.4.1.	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	80
7.4.2.	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	83
7.4.2.1.	SUBUNIDAD DE REGISTRO CIVIL	86
7.4.3.	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	86
7.5.	<i>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</i>	91
7.5.1.	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	93
7.5.1.1.	SUBUNIDAD DE DEMUNA	94
7.5.1.2.	SUBUNIDAD DE OMAPED Y CIAM	95
7.5.1.3.	SUBUNIDAD DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	97
7.5.2.	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	99
7.5.2.1.	SUBUNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN - ULF	100
7.5.2.2.	SUBUNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES ALIMENTARIOS	101
TÍTULO III	DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS JEFES O FUNCIONARIOS	102
TÍTULO IV	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	102
TÍTULO V	DEL RÉGIMEN LABORAL	103
TÍTULO VI	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	103
TÍTULO VII	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	104
TÍTULO VIII	DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	104
TÍTULO IX	DE LAS DISPOSICIONES FINALES	105
ORGANIGRAMA		106



INTRODUCCIÓN

Los documentos de gestión organizacional son los documentos técnico-normativos que formalizan la estructura orgánica o funcional de una entidad, y establecen las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para lograr objetivos institucionales. El diseño organizacional de las entidades comprende el análisis reflexivo de una serie de criterios y principios en materia organizacional, el cual les permite identificar la estructura que más se ajusta a sus necesidades y contribuya a la creación de valor público.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento de gestión institucional que contiene la organización formal de la Municipalidad Distrital de Amotape en conformidad con lo determinado en el numeral 1 del Artículo 195° de la Constitución Política del Perú y con el Título II de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.

El presente “Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Amotape, es el documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica y orienta el esfuerzo institucional al logro de la misión, visión y objetivos institucionales a fin de atender con calidad y eficiencia a la demanda ciudadana respecto a la actuación de un gobierno local moderno y de mayor cercanía a su comunidad.

En la elaboración de este documento, se ha tenido en consideración las normas contenidas en el Decreto Supremo N°054-2018-PCM y sus modificatorias (D.S N°131-2018-PCM y D.S N°064-2021-PCM) que aprueba los lineamientos de organización del Estado, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.°010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP-Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones -MOP, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos” y la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades Distritales y distritales.

Por consiguiente, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Amotape, responde a un esquema técnico y objetivo de acuerdo a la realidad local.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

GENERALIDADES

ARTICULO 1° Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones - **ROF**, como documento técnico - normativo de gestión institucional, establece la estructura orgánica, la naturaleza, finalidad, objetivos, competencias, funciones y relaciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Amotape, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, normas sustantivas y de aplicación general, normas vinculadas a los sistemas administrativos, estrategia institucional, estado actual de la organización y las disposiciones complementarias y conexas de las normas vigentes.

ARTICULO 2° Domicilio

La Municipalidad Distrital de Amotape, tiene su domicilio legal en Calle Plaza de Armas S/N Distrito de Amotape - Provincia de Paita - Departamento Piura.

ARTICULO 3° Ámbito

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Amotape.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 4° Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de Amotape es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia aplicando y constituye un pliego presupuestal, y para ello aplica las disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 5° Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Amotape ejerce jurisdicción exclusiva sobre el territorio de del Distrito de Amotape.

ARTICULO 6° Competencias

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

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.



- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

ARTICULO 7° Base Legal

El Reglamento de Organización y Funciones - **ROF** de la Municipalidad Distrital de Amotape se sustenta y tiene como base legal y administrativa en lo siguiente:

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3) Ley N°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.
- 4) Ley 27783 – Ley de Bases para la Descentralización.
- 5) Decreto Supremo N°123-2018-PCM Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 6) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 7) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 8) Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 9) Decreto Legislativo 1436 –Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 10) Decreto Legislativo 1440 – Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 11) Decreto Legislativo 1441 – Del Sistema Nacional de Tesorería.
- 12) Decreto Legislativo 1645 – Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 13) Decreto Legislativo 1438 – Del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 14) Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 15) Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 16) Ley 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- 17) Ley 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 18) Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- 19) Decreto Legislativo 1666- Decreto Legislativo marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 20) Decreto Supremo N°054-2018-PCM–Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias mediante el Decreto Supremo N°131-2018-PCM y el Decreto Supremo N°064-2021-PCM.
- 21) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones –MOP.





- 22) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- 23) Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades provinciales y distritales, aprobada mediante Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 007-2020-PCM-SGP y actualizada mediante Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 005-2024-PCM-SGP.
- 24) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP-Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- 25) Decreto Legislativo N°1252, Creación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 26) Decreto Supremo N°027-2017-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 27) Ley 29664- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 28) Decreto Legislativo N° 1587- Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 29) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo y sus modificatorias.
- 30) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 31) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y sus modificatorias.
- 32) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- 33) Ley 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- 34) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- 35) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 36) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes y sus modificatorias.
- 37) Decreto Supremo N°002-2018-PCM- Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 38) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

ARTICULO 8° Finalidad

La finalidad de la Municipalidad Distrital de Amotape es:

- 1) Contribuir con la seguridad ciudadana.
- 2) Capacitar a la población para el buen manejo de residuos sólidos y protección del medio ambiente.
- 3) Contribuir a la disminución de brechas sociales y económicas de la población del distrito.



- 4) Fortalecer las organizaciones sociales y promoción de la participación ciudadana.
- 5) Contribuir a la mejora de las condiciones de acceso a una educación y salud de calidad.
- 6) Fomentar el turismo en la población, generando ingresos para el bienestar y calidad de vida del ciudadano.
- 7) Fortalecer la gestión de riesgos de desastres en el distrito.

ARTICULO 9° Objetivo

La Municipalidad Distrital de Amotape tiene por objetivo elevar el bienestar de la población, gestionando y desarrollando sus acciones y proyectos en coordinación y concertación con las organizaciones comunales y sociales de base e instituciones públicas y privadas, para que actúen de manera ordenada de acuerdo a sus competencias, tratando de resolver los problemas y satisfacer las necesidades básicas de la población, invirtiendo los recursos del estado de manera racional en la ejecución de los proyectos prioritarios que el pueblo decida; promoverá la inversión pública y privada, el empleo, el ejercicio de los derechos ciudadanos en igualdad de oportunidades para todos los habitantes, teniendo como fin supremo la persona humana y el respeto a los derechos humanos.

ARTICULO 10° Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Amotape, dentro del marco de las competencias establecidas por ley, ejerce las siguientes funciones generales:

- 1) Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- 2) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad civil.
- 3) Administrar sus bienes y rentas.
- 4) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley.
- 5) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- 6) Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
- 7) Formular, aprobar normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido en la Ley y su reglamento.
- 8) Constituir Grupos de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la municipalidad, en forma indelegable.
- 9) Promover la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 10) Incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental y de inversión pública.
- 11) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- 12) Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales,



transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.

- 13) Promover y organizar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
- 14) Brindar el servicio de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a ley.
- 15) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- 16) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 11° Estructura y Unidades Orgánicas

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

01. Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02. Órganos Consultivos

- 02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05. Órganos de Administración Interna: De Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
 - 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06. Órgano de Administración Interna: De Apoyo

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
 - 06.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
 - 06.1.2 Oficina de Archivo General



- 06.1.3 Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.2 Oficina de Tesorería
 - 06.2.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.4 Oficina de Abastecimiento
 - 06.2.5 Oficina de Tecnologías de la información

07. Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Rentas.
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.2.2 Subgerencia de Turismo y Promoción Empresarial
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1 Subgerencia de Catastro y Desarrollo Territorial
 - 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura
 - 07.3.3 Subgerencia de Formulación
 - 07.3.4 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
 - 07.3.5 Subgerencia de Maestranza
 - 07.3.6 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
- 07.4 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
 - 07.4.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
 - 07.4.2 Subgerencia de Servicios Municipales
 - 07.4.3 Subgerencia de Gestión Ambiental
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.5.1 Subgerencia de Servicio Sociales
 - 07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales



CAPÍTULO II

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTICULO 12° Los Órganos de Alta Dirección son los máximos niveles de decisión de la municipalidad, y están conformados por:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal



1.1. CONCEJO MUNICIPAL



ARTICULO 13° El Concejo Municipal

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

ARTICULO 14° 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 pública de la municipalidad. Para tal efecto, en el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la municipalidad, se incorporan los recursos, según clasificador presupuestario, que proporcionen al concejo municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios para el ejercicio de sus actividades de fiscalización. 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.
- 5) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 6) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- 7) 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.
- 8) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- 9) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- 15) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- 22) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 23) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- 24) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTICULO 15° Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Las atribuciones y obligaciones de los regidores, según el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, son:

- 1) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- 2) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 3) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- 4) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.



- 5) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las Comisiones Ordinarias y Especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- 6) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
- 7) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.

1.2. ALCALDÍA

ARTICULO 16° La Alcaldía

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. 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.

ARTICULO 17° Funciones del Alcalda

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) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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;
- 12) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;



- 13) 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
- 14) 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.
- 15) Presidir, instalar y convocar al comité Distrital de seguridad ciudadana.
- 16) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 17) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 18) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 19) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 20) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 24) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 25) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 26) 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.
- 27) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 28) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- 29) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- 30) 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.
- 31) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTICULO 18° En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y funciones.

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 19° Gerencia Municipal



La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de la alta dirección, tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la municipalidad y la evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones de la municipalidad, y de manera particular, en lo que se refiere a garantizar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y realización de la inversión pública.

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.

ARTICULO 20° La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, tiene a su cargo:

- Órgano de Administración Interna: De Asesoramiento.
 - Oficina General de Asesoría Jurídica.
 - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Órgano de Administración Interna: De Apoyo.
 - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
 - Oficina General de Administración.
- Órganos de Línea
 - Gerencia de Administración Tributaria.
 - Gerencia de Desarrollo Económico.
 - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
 - Gerencia de Gestión de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
 - Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 21° Son 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 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) Liderar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- 18) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la administración y los servicios públicos locales.
- 19) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad, acorde con los lineamientos y políticas emanadas del Concejo Municipal.
- 20) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- 21) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal e informar a la alcaldía para la rendición de cuentas.
- 22) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la municipalidad.
- 23) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- 24) Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad: plan de desarrollo concertado, plan estratégico institucional, plan operativo institucional, planes estratégicos específicos.
- 25) Conducir la formulación de planes, presupuesto, programas y proyectos y elevarlos a la alcaldía.
- 26) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales.
- 27) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión, según el Plan Operativo Institucional.
- 28) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación;



- 29) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- 30) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias bajo su dependencia.
- 31) Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
- 32) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 33) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten los órganos estructurados de la Municipalidad.
- 34) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo.
- 35) Monitorear la adquisición y contratación de bienes y servicios; así como la ejecución y supervisión de obras de la Municipalidad, controlando sus modalidades y otras establecidas por la Ley Anual de Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado.
- 36) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
- 37) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- 38) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- 39) Expedir resoluciones y directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad
- 40) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- 41) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal que le encomienden o le corresponda.
- 42) Representar a la Municipalidad en delegaciones y certámenes que le sean encargados.
- 43) Atender reclamaciones, quejas y recursos administrativos, mediante actos resolutive de acuerdo a las instancias administrativas aprobadas por el Concejo Municipal.
- 44) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional.
- 45) Aprobar al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 46) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.





47) Proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.

48) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO III

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

2.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL



ARTICULO 22° Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad Distrital de Amotape, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores Distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital, 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 Distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTICULO 23° 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 Concertado, 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.

2.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES



ARTICULO 24° Junta de Delegados Vecinales Comunales

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

ARTICULO 25° Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales



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.

CAPÍTULO IV

03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 26° 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.

ARTICULO 27° Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- 2) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 3) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según 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, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual



- depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- 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 a la normativa aplicable.
 - 8) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - 9) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
 - 10) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
 - 11) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a 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.
 - 14) 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 las normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
 - 16) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
 - 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda la 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 el acervo documentario del OCI respecto de 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 Concejo 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.



CAPÍTULO V

04. ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA

4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA

ARTICULO 28° Procuraduría Municipal

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

Las procuradurías públicas municipales son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentran vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia y sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones y actúan con autonomía e independencia en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 29° Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- 1) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- 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 con la normativa vigente.
- 6) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- 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 la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, 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) Encargar la representación y defensa jurídica de los intereses del Estado, cuando así se requiera, a otro procurador público del mismo nivel.
- 11) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- 12) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO VI

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE ASESORAMIENTO

5.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTICULO 30° La Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el Órgano de asesoramiento encargado de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección, Órganos Consultivos y Unidades Orgánicas, en los asuntos de carácter jurídico y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario; así como, realizar la recopilación, interpretación, aplicación, difusión y sistematización de la legislación de competencia municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 31° Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

Son Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 1) Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad distrital en asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- 2) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- 3) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- 4) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- 5) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 6) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- 7) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- 8) Absolver las consultas jurídicas formuladas por las distintas dependencias de la Municipalidad, en aspectos de carácter administrativo, judicial y tributario.
- 9) Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme la legislación general vigente.
- 10) Interpretar, sistematizar y difundir, las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
- 11) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- 12) Revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones para su aprobación conforme a Ley.
- 13) Revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.



- 
- 
- 
- 
- 
- 14) Visar los proyectos de resoluciones a ser emitidos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
 - 15) Emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a las impugnaciones y todos los recursos que le correspondan resolver al Concejo Municipal y Alcaldía, tales como: TUPA, reglamentos internos, directivas, entre otros que tengan relevancia jurídica.
 - 16) Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
 - 17) Compendiar, sistematizar, difundir y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal suministrando dicho material a los Órganos de Alta Dirección.
 - 18) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
 - 19) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; así mismo, realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o requerimiento de la Alta Dirección.
 - 20) Integrar grupos técnicos y comisiones de trabajo, según sea designado por el despacho de Alcaldía.
 - 21) Implementar el control interno, las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
 - 22) Ejercer la defensa del titular del pliego, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control.
 - 23) Participar en los operativos que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
 - 24) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

5.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTICULO 32° La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de asesoramiento responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, racionalización, simplificación administrativa y estadística de la municipalidad. Asimismo, es responsable de las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus normas en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI); así como de la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 33° Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- 1) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Racionalización, Modernización y cooperación técnica.
- 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- 3) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- 4) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 5) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- 6) 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.
- 7) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 8) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- 9) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 10) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 11) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 12) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 13) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- 14) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de políticas institucionales, proceso presupuestario y desarrollo institucional.
- 15) Dirigir y supervisar los procesos de planificación considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 16) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) incluyendo acciones relativas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
- 17) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- 18) Programar, Organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de presupuesto en sus diversas fases y modalidades, concordante con el POI, incluyendo asignaciones para la gestión del riesgo de desastres.



- 19) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 20) Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
- 21) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP y otros documentos de gestión municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 22) Formular el Plan Estratégico Concertado y Presupuesto Participativo, en estrecha coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital, otras unidades orgánicas de la municipalidad y con las organizaciones sociales de base.
- 23) Proponer el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional Municipal, Plan Operativo Institucional Municipal, Presupuesto Institucional de Apertura y Memoria de Gestión, en coordinación con los otros órganos.
- 24) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, solicitar modificaciones presupuestarias por transferencias, ampliación presupuestal y otras por fuente de financiamiento.
- 25) Efectuar las conciliaciones presupuestarias.
- 26) Realizar la Programación Multianual de Inversiones, de conformidad con lo normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 27) Coordinar con las unidades formuladoras la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión teniendo en cuenta la programación multianual de inversiones.
- 28) Realizar estudios orientados a la promoción del desarrollo económico y social del distrito.
- 29) Realizar la programación técnico - económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- 30) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post – inversión de estos.
- 31) Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la programación, formulación y ejecución de la inversión municipal.
- 32) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- 33) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 34) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- 35) Formular Reglamentos, Manuales, Programas, Procedimientos, Guías y otros documentos de gestión de la Municipalidad.
- 36) Conducir el Proceso de Elaboración y Formulación del TUPA.
- 37) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el marco de sus competencias.



- 
- 
- 38) Realizar la evaluación de la ejecución presupuestal remitiendo la información de los organismos pertinentes en los plazos establecidos.
 - 39) Orientar y conducir el proceso de simplificación administrativa, formulando las propuestas correspondientes.
 - 40) Asesorar a los órganos de gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter técnico y absolver las consultas de carácter presupuestal.
 - 41) Dirigir y orientar la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos de gestión municipal.
 - 42) Coordinar y conducir los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento y/o desactivación parcial o total de la municipalidad.
 - 43) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTICULO 34° Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para ejercer sus competencias correctamente tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- 
- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
 - Oficina de Presupuesto
 - Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI

5.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTICULO 35° Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad.

ARTICULO 36° Funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional:

- 
- 
- 1) 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.
 - 2) 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 (PDLC).
 - 3) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
 - 4) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
 - 5) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
 - 6) 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.

- 7) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 8) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- 9) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- 10) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- 11) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- 12) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- 13) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia.



5.2.2. OFICINA DE PRESUPUESTO

ARTICULO 37° La Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTICULO 38° Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:



- 1) Ejecutar y coordinar, por delegación, 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.
- 2) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- 3) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- 4) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- 5) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- 6) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.



- 7) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- 8) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



5.2.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

ARTICULO 39° La Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, tiene a su cargo la Fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad, 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.



ARTICULO 40° Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:



- 1) Elaborar el PMI de la Municipalidad Distrital de Amotape, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- 2) Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 3) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 4) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 5) Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad Distrital de Amotape cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 6) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 8) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita previamente opinión a la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la





programación multianual de inversiones, y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.

Emitir opinión a solicitud de la UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.



- 10) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Amotape.



- 11) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.

- 12) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.

- 13) Registrar a la UF, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.

- 14) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- 15) Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos enmarcadas en las competencias municipales conforme a la normativa de la materia.

- 16) Establecer los objetivos a ser alcanzados respecto a dichas brechas, mediante el establecimiento de metas de productos específicas.

- 17) Establecer los criterios de priorización para las inversiones en el marco de la política sectorial y local.

- 18) Establecer los indicadores de resultado en el horizonte mínimo de tres (03) años, en el marco de los planes sectoriales, de los planes de desarrollo concertado regionales, de los planes de desarrollo concertado locales y de la planificación estratégica institucional.

- 19) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- 20) Coordinar con la Unidad Formuladora de la municipalidad, la elaboración de las fichas técnicas, estudios de pre-inversión correspondientes.

- 21) Formular directivas internas para la inclusión del análisis de riesgo de desastres en la elaboración de los estudios de pre-inversión.

- 22) Evaluar que los proyectos de inversión pública incorporen el análisis de riesgo en todo el ciclo de proyectos.

- 23) Velar porque el proyecto multianual de inversión de la municipalidad se enmarque en las competencias, lineamientos de política y planes de Desarrollo Concertado de la municipalidad.

- 24) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.





- 25) Realizar la programación técnico-económica de los proyectos que le sean encomendados con la finalidad de efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- 26) Solicitar información de los proyectos en la fase inversión.
- 27) Promover la firma de convenios interinstitucionales y de herramientas; así como protocolos de cooperación, en temas de su competencia.
- 28) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CAPÍTULO VII

06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE APOYO



6.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ARTICULO 41° Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración documentaria, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente; asimismo, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y administración del archivo general.

ARTICULO 42° Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

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

- 1) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- 2) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- 3) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- 4) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- 5) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.





- 7) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- 8) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- 9) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- 10) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- 11) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- 12) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- 13) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- 14) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- 15) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- 16) Programar y conducir los procesos de administración documentaria y archivo general.
- 17) Coordinar la planificación, organización y supervisión de las actividades de los Órganos de la Alta Dirección.
- 18) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 19) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
- 20) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 21) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 22) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- 23) Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Municipal, así como los documentos en trámite.
- 24) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- 25) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- 26) Atender los trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.
- 27) Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
- 28) Efectuar el seguimiento de los proyectos de dispositivos legales en trámite relativos al ámbito de acción de la Municipalidad.
- 29) Mantener el registro de los documentos de la Municipalidad y sus respectivos antecedentes, así como transcribir y autenticar sus copias.
- 30) Brindar apoyo técnico - administrativo a las Comisiones de Regidores.



- 
- 31) Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y Resoluciones Administrativas.
 - 32) Informar al Oficina correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
 - 33) Establecer normas y procedimientos para la correcta y oportuna tramitación, control, custodia y archivo de la documentación generada y recibida en la Municipalidad, en armonía con las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
 - 34) Realizar acciones de fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la municipalidad.
 - 35) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina.
 - 36) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTICULO 43° Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
- Oficina de Archivo General
- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas

6.1.1. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARTICULO 44° Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, es el órgano encargado de la administración del sistema de trámite documentario y mantener el Archivo General actualizado.

ARTICULO 45° Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Son Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano:

- 
- 
- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que se ingresan y salen de la Municipalidad.
 - 2) Organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad.
 - 3) Distribuir oportunamente los documentos, tanto interna como externamente, de acuerdo a normas establecidas.
 - 4) Controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
 - 5) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
 - 6) Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos trámites y archivo de documentos de importancia para el Concejo y su administración.
 - 7) Organizar y controlar los mecanismos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional.



- 8) Efectuar la codificación del archivo central y archivar los expedientes que corresponden, previa clasificación de estos.
- 9) Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional.
- 10) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad, para el envío de archivos.
- 11) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

6.1.2. OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

ARTICULO 46° Oficina de Archivo General

La Oficina de Archivo General, es un órgano de apoyo, encargado de planificar, dirigir, controlar y/o supervisar la administración de la información del Archivo General de la Municipalidad.

ARTICULO 47° Funciones de la Oficina de Archivo General

Son funciones de la Oficina de Archivo General las siguientes:

- 1) Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad.
- 2) Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos de acuerdo con la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Archivo.
- 3) Realizar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de estos.
- 4) Conservar el acervo documentario, preservándolo para las generaciones futuras.
- 5) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

6.1.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

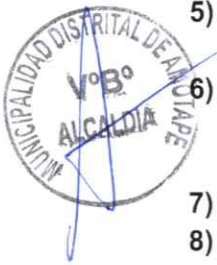
ARTICULO 48° Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, es un órgano de apoyo, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas.

ARTICULO 49° Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Son Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas:

- 1) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
- 2) Brindar servicios de comunicación e información especializada.
- 3) Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
- 4) Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.



- 5) Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la entidad, en la población.
- 6) Seleccionar los contenidos de los medios de comunicación masiva en los que esté involucrada la Municipalidad, sus funcionarios o servidores, realizar el seguimiento correspondiente e informar oportunamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- 7) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- 8) Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
- 9) Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- 10) Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- 11) Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- 12) Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- 13) Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- 14) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



6.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 50° La 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, 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, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 51° Funciones de La Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

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





- 7) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- 8) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- 9) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- 10) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- 11) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 12) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 13) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 15) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 16) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 17) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- 18) 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.
- 19) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, 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.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) Supervisar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- 24) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- 25) 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.



- 
- 
- 
- 
- 
- 26) 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.
 - 27) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
 - 28) Supervisar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
 - 29) Programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional de los bienes y servicios; así como el mantenimiento mecánico preventivo de vehículos, maquinarias, equipos.
 - 30) Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad;
 - 31) Conducir la correcta administración de los bienes, rentas y derechos que corresponden al patrimonio municipal.
 - 32) Supervisar las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, disponiendo los cambios y mejoras que sean necesarios y convenientes;
 - 33) Administrar el flujo de los ingresos y egresos de la Municipalidad y de los títulos valores que corresponde a la administración financiera;
 - 34) Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
 - 35) Informar mensualmente de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad a la Alcaldía;
 - 36) Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional;
 - 37) Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal;
 - 38) Supervisar la custodia del archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales;
 - 39) Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, informados por la Oficina de Abastecimiento, Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial;
 - 40) Proponer sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria;
 - 41) Coordinar el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad;
 - 42) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 - 43) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
 - 44) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
 - 45) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 52° 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 Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de la Información

6.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 53° La Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es una unidad orgánica del tercer nivel, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (DNCP); Asimismo de suministrar información y el registro para la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTICULO 54° Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son Funciones de la Oficina de Contabilidad:

- 1) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- 2) 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.
- 3) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- 4) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- 5) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- 6) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- 7) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, 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.
- 8) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en la municipalidad, en estrecha coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 9) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- 10) Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería y de la rendición de cuentas.
- 11) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 12) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- 13) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- 14) Elaborar y presentar el Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad

mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.

- 15) 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.
- 16) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la Municipalidad.
- 17) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- 18) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de la municipalidad, teniendo como base la data de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
- 19) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- 20) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 21) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

6.2.2. OFICINA DE TESORERÍA

ARTICULO 55° La Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, es una unidad orgánica del tercer nivel, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la captación, custodia y depósito de los ingresos; asimismo, ejecutar el compromiso de gastos, en armonía con la política económica y financiera de la Municipalidad y las normas del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTICULO 56° Funciones de la Oficina de Tesorería

Son Funciones de la Oficina de Tesorería:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- 6) Realizar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.



- 7) 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.
- 8) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- 9) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como las garantías, títulos y valores recepcionados por la oficina.
- 10) Elaborar los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- 11) Programar y coordinar con la Oficina de Contabilidad los arqueos de fondos fijos, Agencias Municipales, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- 12) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina General de Administración, el financiamiento en función de las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- 13) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- 14) Efectuar las retenciones de Ley y operaciones sujetas al pago de detracción dispuesta por el Decreto Legislativo N° 940, realizando el depósito dentro del plazo establecido por el Sistema de Tesorería.
- 15) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- 16) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- 17) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina General de Administración.
- 18) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque y/o transferencia financiera al proveedor.
- 19) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- 20) Implementar las disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas emitidas por la Dirección General del Tesoro Público.
- 21) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

6.2.3. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 57° La Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es una unidad orgánica del tercer nivel, 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, así como la administración racional del potencial humano, sea cualquiera su régimen laboral, velando por su seguridad y salud en el trabajo y, por ende, de su bienestar y desarrollo. Depende de la Oficina General de Administración.



ARTICULO 58° Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- 1) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- 3) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- 4) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- 5) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- 6) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- 7) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- 8) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- 9) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- 10) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- 11) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones del Sistema del Personal, de conformidad con las normas legales vigentes; ejecutar la política de remuneraciones e incentivos que permita contar con un personal motivado y desarrollado para la gestión municipal.
- 12) Promover la capacitación del personal en materia de gestión del riesgo de desastres en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 13) Realizar los procesos técnicos de análisis y evaluación de puestos, reclutamiento, selección e inducción de personal; registro y escalafón; control de asistencia, puntualidad y permanencia; evaluación del rendimiento laboral; desplazamiento, capacitación y calificación; promoción humana y bienestar social; retiro y pensiones.
- 14) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de Cuadro para Asignación de Personal Provisional- CAP-P y Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 15) Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- 16) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.



- 
- 
- 
- 17) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y normas conexas, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
 - 18) Evaluar las propuestas de rotación, ascenso, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - 19) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
 - 20) Elaborar las planillas únicas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
 - 21) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 - 22) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
 - 23) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.
 - 24) Integrar comisiones y comités relacionados con el potencial humano.
 - 25) Expedir resoluciones administrativas sobre las materias que la Alta Dirección le delegue.
 - 26) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

6.2.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ARTICULO 59° La Oficina de Abastecimiento



La Oficina de Abastecimiento, es una unidad orgánica del tercer nivel, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento; asimismo conducir el proceso de contrataciones de bienes y servicios, contratación y supervisión de obras, en armonía con lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Depende la Oficina General de Administración.

ARTICULO 60° Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son Funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- 
- 1) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
 - 2) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
 - 3) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
 - 4) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
 - 5) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.

- 6) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 7) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento, conforme los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnica de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- 8) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas, normas reglamentarias y modificatorias, y directivas emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- 9) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
- 10) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de las pólizas de seguros.
- 11) Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para los procedimientos de selección.
- 12) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- 13) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
- 14) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- 15) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 16) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- 17) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 18) Coordinar la valorización del inventario de los bienes de almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.
- 19) Ejecutar la etapa de compromiso en la fase de ejecución presupuestaria de gastos.
- 20) Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del presupuesto institucional.
- 21) Elaborar el cuadro comparativo.
- 22) Publicar a través del SEACE (Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado) o el que lo sustituya la información relativa a los procedimientos de selección convocados por la municipalidad para la adquisición de bienes y servicios.
- 23) Supervisar el magesí de los bienes municipales, registrado y verificado por el responsable de control patrimonial.
- 24) Identificar los bienes de la entidad y los que se encuentren bajo su administración.
- 25) Realizar inspecciones técnicas de los bienes de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- 26) Supervisar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes y de los que se encuentren bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 27) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- 28) Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.



- 29) Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- 30) Proponer la aprobación de Alta y la Baja de sus bienes.
- 31) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 32) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 33) Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- 34) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres municipales.
- 35) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de estos.
- 36) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 37) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- 38) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- 39) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 40) Participar, con los vehículos, maquinarias y equipos adecuados, en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres.
- 41) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- 42) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- 43) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- 44) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTICULO 61° Organización de la Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas cuenta con las siguientes subunidades orgánicas del cuarto nivel organizacional:

- Subunidad de Control Patrimonial
- Subunidad de Almacén

6.2.4.1. SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 62° Subunidad de Control Patrimonial

La Subunidad de Control Patrimonial, es una subunidad del cuarto nivel, encargado de gestionar, controlar, dirigir y ejecutar acciones administrativas para el control y uso de bienes muebles e inmuebles de la entidad. Depende de la Oficina de Abastecimiento.

ARTICULO 63° Funciones de la Subunidad de Control Patrimonial



Son Funciones de la Subunidad de Control Patrimonial:

- 1) Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad
- 2) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- 3) Formular el Plan Anual de Inventario de Bienes Muebles.
- 4) Dirigir y controlar las operaciones de recepción, transferencia, registro, control de bienes muebles e inmuebles, así como velar por su conservación.
- 5) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- 6) Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN, según corresponda, a través de la transferencia de dominio a favor del Estado u otro procedimiento que resulte pertinente, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
- 7) Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- 8) Llevar el control de consumos y pagos de todos los servicios básicos (agua, luz, teléfono) de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- 9) Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes muebles e inmuebles, y la documentación sustentatoria de la propiedad de la Municipalidad.
- 10) Elaborar la documentación administrativa por asignación de bienes muebles en uso.
- 11) Elaborar el reporte mensual del inventario valorado y remitir a la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Amotape.
- 12) Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
- 13) Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
- 14) Coordinar y apoyar en la atención de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la institución para la adquisición de vehículos, maquinaria, equipos, mobiliario y otros bienes.
- 15) Intervenir en los procesos de contratación y/o transferencias de vehículos, maquinaria, equipos, mobiliario y otros bienes.
- 16) Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinaria, equipos, mobiliario y otros bienes asignados a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 17) Determinar la depreciación de los activos fijos, bienes muebles, vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- 18) Supervisar el llenado de las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos para que los responsables de las áreas usuarias tengan actualizado diariamente.
- 19) Manejar y/o operar el Módulo SINABIP, según la normatividad vigente.
- 20) Registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de propiedad de la Municipalidad a través del programa SIGA-Módulo Patrimonio (SIGA-MP), de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 21) Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- 22) Formular, ejecutar y evaluar el la Operativo institucional de su dependencia; así como elabora la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- 23) Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.



- 24) Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 25) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

6.2.4.2. SUBUNIDAD DE ALMACÉN



ARTICULO 64° Subunidad de Almacén

La Subunidad de Almacén, es una subunidad del cuarto nivel, encargado de gestionar, controlar, dirigir y ejecutar las acciones administrativas para el control y uso adecuado de los bienes y/o existencias del almacén general de la Municipalidad. Depende de la Oficina de Abastecimiento.



ARTICULO 65° Funciones de la Subunidad de Almacén

Son funciones de la Subunidad de Almacén:



- 1) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 2) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- 3) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 4) Coordinar la valorización del inventario de los bienes de almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad en periodos trimestrales y anual de cada ejercicio fiscal.
- 5) Remitir informes mensuales sobre la salida de bienes de almacén a la Oficina de contabilidad para su registro y actualización de los saldos patrimoniales de existencias en los Estados Financieros de la entidad.
- 6) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
- 7) Ejecutar el control previo y control concurrente en la adquisición y distribución de suministro de bienes.
- 8) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética de la entrada, salida y saldos de los bienes que custodia el almacén general.
- 9) Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción física del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la tarjeta de existencias valoradas de almacén y en la tarjeta de control visible de almacén
- 10) Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación
- 11) Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
- 12) Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de los bienes.
- 13) Formular e implementar el plan de seguridad de almacenes.

