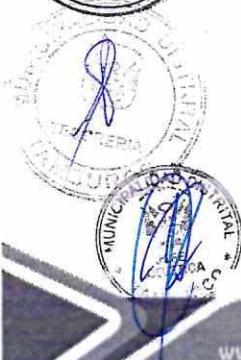




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **TAMBURCO**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – ROF

2023





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
DEFINICIONES	10
TÍTULO I	12
DISPOSICIONES GENERALES	12
Artículo 1º.- Contenido.....	12
Artículo 2º.- Aplicación de ámbito	12
Artículo 3º.- Naturaleza jurídica	12
Artículo 4.- Jurisdicción	12
Artículo 5.- Competencias	12
Artículo 6º.- Finalidad	13
Artículo 7º.- Marco legal	13
TÍTULO II	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
Artículo 8.- Estructura orgánica	15
CAPÍTULO I.....	18
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	18
Artículo 9.- Consejo Municipal	18
Artículo 10.- Funciones del Concejo Municipal	18
Artículo 11.- La Alcaldía	19
Artículo 12.- Funciones de la Alcaldía.....	19
Artículo 13.- La Gerencia Municipal.....	21
Artículo 14.- Funciones de la Gerencia Municipal.....	21
CAPÍTULO II.....	22
ÓRGANOS CONSULTIVOS	22
Artículo 15.- Comisión de Regidores	22
Artículo 16.- Funciones de la Comisión de Regidores	23
Artículo 17.- Consejo de Coordinación Local Distrital	23
Artículo 18.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:	23
Artículo 19.- Comité Distrital de Defensa Civil	23
Artículo 20.- Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.....	24
Artículo 21.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	24
Artículo 22º.- Conformación del comité Distrital de Seguridad Ciudadana	25

Artículo 23º.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	26
Artículo 25º.- Junta de Delegados Vecinales y Comunales	27
Artículo 26º.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:	27
CAPÍTULO III.....	28
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	28
Artículo 27.- Órgano de Control Institucional	28
Artículo 28.- Funciones del Órgano de Control Institucional	28
CAPÍTULO IV	30
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	30
Artículo 29.- Procuraduría Municipal.....	30
Artículo 30.- Funciones de la Procuraduría Municipal.....	30
CAPÍTULO V	31
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	31
Artículo 31.- Oficina General de Asesoría Jurídica.	31
Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	31
Artículo 33.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	32
Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.....	32
Artículo 35.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	34
Artículo 36.- Oficina de Planeamiento, Modernización y Racionalización	34
Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Racionalización	34
Artículo 38.- Oficina de Presupuesto	36
Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Presupuesto	36
Artículo 40.- Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI)	37
Artículo 41.- Funciones de la Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI).....	37
Artículo 42.- Organización de la Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI).....	40
Artículo 43º.- Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones	40
Artículo 44º.- Funciones de la Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones.....	40
CAPÍTULO VI	41
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	41
Artículo 45.- Oficina General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.....	41
Artículo 46- Funciones de la Oficina General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	42

Artículo 47º.- La Oficina General de Secretaría General.....	43
Artículo 48º.- Funciones de la Oficina General de Secretaría General.....	43
Artículo 49.- Organización de la Oficina General de Secretaría General.....	44
Artículo 50.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	45
Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	45
Artículo 52.- Oficina de Archivo Central.....	46
Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Archivo Central	46
Artículo 54.- Oficina General de Registro Civil.....	47
Artículo 55.- Funciones de la Oficina General de Registro Civil	47
Artículo 56.- Oficina General de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	48
Artículo 57.- Funciones de la Oficina General de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	49
Artículo 58.- Oficina General de Administración	50
Artículo 59.- Funciones de la Oficina General de Administración.....	50
Artículo 60.- Organización de la Oficina General de Administración	51
Artículo 61.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos	51
Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	52
Artículo 63.- Organización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	53
Artículo 64.- Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales	53
Artículo 65.- Funciones de la Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales	53
Artículo 66.- Organización de la Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales.....	53
Artículo 67.- Oficina de Contabilidad	54
Artículo 68.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.....	54
Artículo 69.- Oficina de Tesorería	55
Artículo 70.- Funciones de la Oficina de Tesorería	56
Artículo 71.- Oficina de Tecnologías de Información.....	57
Artículo 72.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información.....	57
CAPÍTULO VII	58
ÓRGANOS DE LÍNEA	58
Artículo 73.- Gerencia de Administración Tributaria.....	58
Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria	58
Artículo 75.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria	58
Artículo 76.- Subgerencia de Rentas	59
Artículo 77.- Funciones de Subgerencia de Rentas	59



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

TAMBURCO

Gestión 2023- 2026



Artículo 78.- Subgerencia de Fiscalización	59
Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización	59
Artículo 80.- Subgerencia de Ejecución Coactiva	61
Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva	61
Artículo 82.- Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural.....	62
Artículo 83.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural.....	62
Artículo 84.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural ...	64
Artículo 85.- Subgerencia de Programas y Servicios Sociales.....	65
Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales.....	65
Artículo 87.- Organización de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales	67
Artículo 88.- Unidad de Vaso de Leche	67
Artículo 89- Funciones de la Unidad de Vaso de Leche	67
Artículo 90.- Unidad de Protección Familiar y DEMUNA.....	69
Artículo 91.- Unidad de Protección Familiar y DEMUNA.....	69
Artículo 92.- Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED	71
Artículo 93.- Funciones de la Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.....	71
Artículo 94.- Unidad de Atención al Adulto Mayor – CIAM.....	71
Artículo 95.- Funciones de la Unidad de Atención al Adulto Mayor – CIAM	72
Artículo 96.- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	72
Artículo 97.- Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).....	73
Artículo 98.- Subgerencia de Cultura y Deporte.....	73
Artículo 99.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	73
Artículo 100.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	75
Artículo 101.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.....	76
Artículo 102.- Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo	76
Artículo 103.- Funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo	76
Artículo 104.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.....	78
Artículo 105.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	78
Artículo 106.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	79
Artículo 107.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	79
Artículo 108.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.....	80
Artículo 109.- Subgerencia de Obras Publicas	81
Artículo 110 - Funciones de la Subgerencia de Obras Publicas.....	81

Artículo 111.- Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico	82
Artículo 112.- Funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico	83
Artículo 113.- Subgerencia de Estudios y Proyectos	84
Artículo 114.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos	84
Artículo 115.- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras.....	85
Artículo 116.- Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras.....	85
Artículo 117.- Subgerencia de Catastro y ordenamiento territorial	86
Artículo 118.- funciones de la subgerencia de catastro y ordenamiento territorial.....	87
Artículo 119.- Subgerencia de Transportes y Circulación Vial	89
Artículo 120.- Funciones de la Subgerencia de Transportes y Circulación Vial.....	89
Artículo 121.- Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	91
Artículo 122.- Funciones de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental ...	91
Artículo 123.- Organización de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión.....	93
Artículo 124.- Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales ..	93
Artículo 125.- Funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales ..	93
Artículo 126.- Organización de la Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	94
Artículo 127.- Área de Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.	94
Artículo 128.- Funciones de la Área de Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes. ...	94
Artículo 129.- Área de Evaluación y Calidad Ambiental	95
Artículo 130.- Funciones de la Área de Evaluación y Calidad Ambiental	95
Artículo 131.- Área de Recursos Hídricos y Saneamiento Básico.....	97
Artículo 132.- Funciones de la Área de Recursos Hídricos y Saneamiento Básico.....	97
Artículo 133.- Gerencia de Servicios Municipales	99
Artículo 134.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales	99
Artículo 135.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales:.....	101
Artículo 136.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	101
Artículo 137.- Funciones Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	101
Artículo 138.- Organización de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:	102
Artículo 139.- unidad de serenazgo	102
Artículo 140.- Funciones de la Unidad Serenazgo.....	103
TITULO III	105
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	105

Artículo 141.- La Municipalidad Distrital de Tamburco	105
Artículo 142. El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Tamburco.....	105
Artículo 143. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Tamburco	105
TÍTULO IV	106
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	106
Artículo 144 Régimen Laboral.	106
Artículo 145 Régimen Económico.....	106
TÍTULO V.....	107
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	107
ANEXO	108
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO	108



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Tamburco fue creado de conformidad con "los Lineamientos de Organización del Estado" aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 17 de mayo de 2018, así como las modificaciones emitidas mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, de fecha 28 de diciembre de 2018, y demás disposiciones de la normativa vigente.

El proceso de descentralización constituye uno de los logros significativos en materia de políticas públicas en la última década, constituyéndose en una estrategia y oportunidad de desarrollo para el país en un afán de superar una situación de exclusión, pobreza y atraso económico, en ese contexto, tanto la "Ley Orgánica de Municipalidades", como la "Ley de Bases de la Descentralización", establecen y delimitan las funciones y competencias de los gobiernos locales, orientados a promover el desarrollo local.

El proceso de descentralización constituye uno de los logros significativos en materia de políticas públicas en la última década, constituyéndose en una estrategia y oportunidad de desarrollo para el país en un afán de superar una situación de exclusión, pobreza y atraso económico, en ese contexto, tanto la "Ley Orgánica de Municipalidades", como la "Ley de Bases de la Descentralización", establecen y delimitan las funciones y competencias de los gobiernos locales, orientados a promover el desarrollo local.

La Política de Modernización del Estado, pretende pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, basado en los principios de especialidad y división del trabajo, es decir, a lo que se pretende llegar es al mejoramiento continuo y estratégico del aparato Estatal el cual permitirá asumir los nuevos desafíos exigidos y planteados por los diferentes Sistemas Administrativos y Funcionales del Estado, su marco normativo, así como los nuevos principios de gestión pública moderna.

En base a esta línea de acción, la Municipalidad Distrital de Tamburco ha considerado oportuno y conveniente efectuar cambios y modificaciones a la organización de sus unidades orgánicas bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuándolo a la normativa de los Sistemas Administrativos y Funcionales del Estado vigentes; de esta forma, su funcionalidad se orientará hacia la consecución de resultados concretos, potenciando sus niveles de ejecución de modo que

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es definido en el artículo 5º del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Asimismo, este decreto aprueba los Lineamientos para la

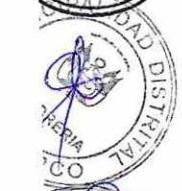
Organización de la Parte Estatal de las Entidades de la Administración Pública. En él se señalan los vínculos y atribuciones de cada unidad orgánica y órgano, así como las funciones generales de la Entidad. Para la aprobación del ROF en el caso de las Municipalidades se debe recurrir a una Ordenanza Municipal, según el Artículo N° 31 del citado Decreto Supremo se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos planteados.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones es orientar al Municipio hacia una estructura contemporánea que permita el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades y se adapte a las metas institucionales para atender las demandas de la comunidad.

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Tamburco fue desarrollada de acuerdo con estas normas. El organigrama que se adjunta a este documento ilustra esto en forma visual y demuestra cómo todas las diversas partes directas e indirectas deben estar conectadas para asegurar una operación eficiente y exitosa, dirigiendo el esfuerzo institucional para lograr los objetivos institucionales.

Este documento es una herramienta estructural fundamental que evita la duplicación de esfuerzos y garantiza la correcta implantación de los niveles organizativos, las líneas de comunicación y el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Municipal.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).



DEFINICIONES

Área: Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.

Atribución: Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o temas una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P): Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Competencia: Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

Eficiencia: Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

Entidad: Incluye a las señaladas en los incisos 1) al 7) del artículo I del Título Preliminar de la Ley N ° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" y modificatorias. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que es otorga personería jurídica.

Estructura Orgánica: Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con los objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

Facultad: Derecho conferido para realizar cierta acción.

Función: Conjunto de acciones fines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

Función General: Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad

Función Específica: Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

Jerarquía: Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo, también conocida como cadena de mando.

Nivel Organizacional: Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico: Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.



Micaela Baglinas.
Técnica en Negocios Internacionales

Órganos: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, Se clasifican de acuerdo a lo establecidos en los presentes lineamientos. Se consideran así a quienes se encuentran en el Primer y Segundo Nivel Organizacional.

Programa: Son estructuras funcionales, creados para atender problema o situación crítica o implementar una política específica en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

Proyecto: Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar unos varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF): Es el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

Racionalización de Procesos: Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Sistema Administrativo: Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

Unidad Orgánica: Es una unidad de organización que conforme los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Se denominan así a aquellas que se encuentran en el Tercer Nivel Organizacional.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Tamburco, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Municipalidad que contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establezca la Ley N ° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y el Decreto legislativo N° 1446 que la modifica en parte, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y sus modificatorias; y otras disposiciones legales vigentes; con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos Públicos y cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 2º.- Aplicación de ámbito

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Tamburco, así como por las instituciones y empresas bajo su ámbito.

Artículo 3º.- Naturaleza jurídica

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

Artículo 4.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Tamburco

Artículo 5.- Competencias

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

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.

e) Participación ciudadana.

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

Artículo 6º.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de Tamburco representa a los ciudadanos, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sustentable. Son fines de la Municipalidad Distrital de Tamburco:

1. Conducir, promover y fomentar el desarrollo socioeconómico integral, sostenible y armónico, considerando los procesos de gestión del riesgo de desastres en forma transversal.
2. Promover el bienestar del ciudadano con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Representar política y organizacionalmente a los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
4. Desarrollar programas sociales garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.
5. Promover el desarrollo económico local, mediante el impulso y dinamización de la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE), de acuerdo con las normas y políticas vigentes.

Artículo 7º.- Marco legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- l) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- m) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2023.



- n) Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor.
- o) Ley 27470 - que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- p) Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
- q) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- s) Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- u) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- v) Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w) Decreto Supremo N° 002-2018, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- x) Decreto Supremo N° 045-2019, Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento.
- y) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y sus Lineamientos.
- z) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8.- Estructura orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

02.1 Comisión de Regidores

02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.3 Comité Distrital de Defensa Civil

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.5 Junta de Delegados Vecinales

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización y Racionalización

05.2.2 Oficina de Presupuesto

05.3 Oficina General de Programación Multianual de Inversiones(OPMI)

05.3.1 Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina general de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

06.2 Oficina General de Secretaría General

06.2.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario

06.2.2 Oficina de Archivo Central

06.3 Oficina General de Registros Civil

06.4 Oficina General de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

06.5 Oficina General de Administración

06.5.1 Oficina de Recursos Humanos

06.5.1.1 Unidad de Remuneraciones

06.5.1.2 Unidad de escalafón y legajos

06.5.3 Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales

06.5.3.1 Unidad de Almacén

06.5.3.2 unidad de Patrimonio

06.5.4 Oficina de Contabilidad

06.5.5 Oficina de Tesorería

06.5.6 Oficina de Tecnologías de Información

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

07.1.1 Subgerencia de Rentas

07.1.2 Subgerencia de Fiscalización

07.1.2 Subgerencia de Ejecución Coactiva

07.2 Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural

07.2.1 Subgerencia de Programas y Servicios Sociales

07.2.1.1 Oficina de Vaso de Leche

07.2.1.2 Oficina de Protección Familiar y DEMUNA

07.2.1.3 Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

07.2.1.4 Oficina de Atención al Adulto Mayor – CIAM

07.2.1.5 Oficina Local de Empadronamiento (ULE)

07.2.2 Subgerencia de Cultura y Deporte

07.2.3 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

07.2.4 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

07.2.5 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

07.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

07.3.1 Subgerencia de Obras Publicas

07.3.2 Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

07.3.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos

07.3.4 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras

07.3.5 Subgerencia de Catastro, Desarrollo Urbano y Rural

07.3.6 Subgerencia de Transportes y Circulación Vial



Micaela Bastidas,
Tu Pasa & Mejor Vida

07.4 Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

07.4.1 Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales

07.4.1.1 Área de Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.

07.4.1.2 Área de Evaluación y Calidad Ambiental

07.4.1.3 Área de Recursos Hídricos y Saneamiento Básico

07.5 Gerencia de Servicios Municipales

07.5.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

07.5.1.1 Oficina de Policía Municipal y Serenazgo



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9.- Consejo Municipal

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

Artículo 10.- Funciones del Concejo Municipal

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) 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.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) 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.
- h) 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.
- 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.
- Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

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

Artículo 11.- La Alcaldía

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

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

Artículo 12.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico feneido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



Micaela Bagudas.

10 AÑOS DE MUJERES EN ACCIÓN

- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) 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.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 13.- La Gerencia Municipal

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

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

Artículo 14.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

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



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

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 15.- Comisión de Regidores

La comisión de regidores se constituye a propuesta del alcalde y/o regidores, son designadas por Acuerdo de Concejo Municipal con la finalidad de diagnosticar y dar solución a los problemas que se presentan, tanto en la localidad como en la entidad Municipal. Las Comisiones de Regidores son grupos internos de trabajo del Concejo Municipal.



Artículo 16.- Funciones de la Comisión de Regidores

La Comisión de Regidores cuenta con su propio reglamento interno. Sus funciones se establecen en el Reglamento Interno del Concejo Municipal, a saber:

- a. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de las políticas locales aprobadas por el Concejo Municipal y proponer normas para su correcta aplicación.
- b. Coordinar y supervisar la ejecución técnica del presupuesto en las fases de programación, formulación y evaluación de acuerdo a Ley.
- c. Elevar al alcalde, los proyectos de normas municipales respecto a la gestión o prestación de los servicios públicos locales, así como a los tributos municipales a fin de que sean sometidas a la deliberación y decisión del Concejo Municipal.
- d. Emitir dictámenes.
- e. Las demás funciones establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 17.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación que reúne al Alcalde de la Distrital de Tamburco, quien lo preside, a los regidores, a los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, 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.

Artículo 18.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, así como el presupuesto participativo del Distrito de Tamburco.
- b. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c. Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios del Distrito.
- d. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.

Artículo 19.- Comité Distrital de Defensa Civil

El Comité Distrital de Defensa Civil del Distrito de Tamburco, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia

Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas la integran representantes de las instituciones públicas, privadas, Organizaciones Sociales Humanitarias y otras del ámbito Jurisdiccional del Distrito de Tamburco.

El Comité Distrital de Defensa Civil del Distrito de Tamburco, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas del Distrito, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 20.- Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil

Compete al Comité Distrital de Defensa Civil del Distrito de Tamburco, además de lo señalado en su Ley y Reglamento, lo siguiente:

- a. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgo de Desastres – GTGRD del gobierno Local.
- c. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación, hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- d. Proponer al gobierno Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- e. Proporcionar a la Municipalidad información sobre los recursos disponibles de los integrantes del Comité de Defensa Civil, con el objetivo de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
- f. Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema Nacional de Defensa Civil.
- g. El Comité Distrital de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.

Artículo 21.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el Órgano de Coordinación, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en el Distrito de Tamburco. Todo ello conforme a la Ley N ° 27933

"Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y el Decreto Legislativo N ° 1316 que la modifica en parte.

Artículo 22º.- Conformación del comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Conforme al D.S. 010-2019-IN que modifica el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en su Artículo 27, sobre los miembros del COPROSEC, se precisa que está integrado por los siguientes miembros:

- a. El/La Alcalde/sa Distrital de la jurisdicción, quien presidirá el Comité. El cargo de Presidente del CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
- b. El/La Subprefecto Distrital.
- c. El/La Comisario/a de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito. En caso de existir más de una comisaría con jurisdicciones distintas, dentro de una misma demarcación distrital, cada comisario forma parte integrante del comité distrital.
- d. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.
- e. Un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
- f. Dos Alcaldes/as de Municipalidades de Centros Poblados menores. En caso de existir más de dos Centros Poblados en la jurisdicción del Distrito, los miembros del CODISEC elegirán a los alcaldes que integrarán el Comité.
- g. El/La Coordinador/a Distrital de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
- h. Un representante de las Rondas Campesinas existentes en el distrito.

De acuerdo a la realidad particular de cada circunscripción territorial, y con el voto aprobatorio de la mayoría de sus miembros, el CODISEC podrá incorporar a representantes de otras entidades públicas y privadas, así como representantes de organizaciones sociales que considere pertinente.

odos los miembros del CODISEC están obligados a asistir y participar personalmente en sus sesiones, bajo responsabilidad. El quórum para el desarrollo de las sesiones se contará únicamente con integrantes, siendo este el de la mitad más uno del número establecido en el presente reglamento.

Para el cumplimiento de sus fines, los CODISEC podrán conformar grupos de trabajo con participación de profesionales especializados.

Artículo 23º.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- b. Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- c. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana.
- d. Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
- e. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del/de la Presidente/a del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
- f. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- g. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.
- h. Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- i. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
- j. Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.



- Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
- I. Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.
- m. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.”

Artículo 24º.- Cuenta con la Secretaría Técnica del CODISEC, órgano técnico, ejecutivo y de coordinación, encargado de proponer al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la política, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana, para su aprobación, así como realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las acciones aprobadas a nivel distrital.

Artículo 25º.- Junta de Delegados Vecinales y Comunales

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las Agrupaciones Urbanas y Rurales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal y las organizaciones sociales de base presidida por el primer Regidor. Las Juntas Vecinales y Comunales se constituyen a propuesta del Alcalde, Regidores o a petición de los vecinos. La representación del vecino ante la Junta de Delegados Vecinales es de cada año.

Artículo 26º.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión en la jurisdicción de la capital del distrito y los centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apojar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la jurisdicción de la capital del Distrito
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares en la jurisdicción de la capital del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por la Municipalidad.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 28.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cuales debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.

Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

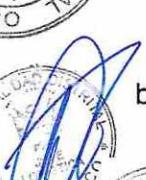
k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos descentralizados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de



conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.

- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 29.- Procuraduría Municipal

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

Artículo 30.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.



Micaela Basquas.
Tu MUNICIPIO es tu mejor PUEBLO

- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 31.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.



- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) 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.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 33.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) 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.
- c) Coordinar y controlar el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Tamburco, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CEPLAN y demás normatividad vigente.

- d) Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento estratégico (CEPLAN), para la asistencia técnica en los temas de planes de desarrollo.
- e) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas para la asistencia técnica en los temas presupuestales y Programación Multianual de Inversiones.
- f) Gestionar la articulación del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Institucional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- g) Coordinar y controlar, el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos normativos de gestión: estructura orgánica (Organigrama), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el manual de Perfil de Puestos Total (MPT), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), Manual de procedimientos: Administrativos (MAPRO-Adjetivo), Manual de procedimientos Administrativos Sustantivos (MAPRO-Sustantivo), Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA). entre otros relacionados con la organización municipal acordes a las normativas legales vigentes.
- h) 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.
- i) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- k) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- m) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- n) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.



- r) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- s) Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
- t) Supervisar las Oficinas a su cargo, en forma permanente.
- u) Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- v) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- Oficina de Planeamiento, Modernización y Racionalización
- Oficina de Presupuesto

Artículo 36.- Oficina de Planeamiento, Modernización y Racionalización

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica del Tercer Nivel Organizacional de la Administración Interna, encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Racionalización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Racionalización:

- a) 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.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervenientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.



- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos organizacionales
- g) Administrar el inventario de procesos de la Municipalidad (Mapa de Procesos Organizacionales).
- h) Formular, actualizar y Proponer a la oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mejoramiento de la estructura Orgánica Institucional, los documentos de gestión ROF, MAPRO y los que sean de su competencia.
Realizar informes técnicos Correspondiente al Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y otros en atención a las normas vigentes.
Revisar, realizar ajustes, Consolidar la información con las propuestas presentadas por las unidades orgánicas en relación al RAS y CUIS, efectuar el trámite correspondiente para su tratamiento y aprobación.
- k) Brindar asistencia técnica y orientación en materia de formulación de documentos de gestión institucional, instructivos, directivas y sobre organización a las unidades orgánicas de la entidad.
- l) Formular la elaboración de los documentos de gestión Institucional, reglamentos, Instructivos, directivas de oficio y las que se remitan para su revisión e informe técnico correspondiente.
- m) Formular, proponer y/o desarrollar normas y procedimientos que involucren a una o más áreas de la organización referidos a sistemas existentes y en las de implementación.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.
- o) 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.
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.

- q) 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.
- 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.
- s) 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.
- Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- v) 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.

Artículo 38.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica del Tercer Nivel Organizacional de la Administración Interna, encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI)

Es el órgano del Segundo Nivel Organizacional encargado de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 41.- Funciones de la Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI)

Son funciones de la Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI):

- a) Responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversiones, en el ámbito de las competencias como municipalidad distrital.
- b) Elaborar la propuesta PIM para presentarla al órgano resolutivo para su aprobación.
- c) Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
- d) Registrar a los órganos de gobierno local que realizan las funciones de UF y UEI, así como los responsables en el aplicativo designados por la Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI).

- e) Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.
- f) Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones - PMI.
- g) Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo con el Anexo Nº 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, de la presente Directiva.
- h) Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.
- i) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma.
- j) Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 03 años.
- k) Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con el Anexo Nº 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
- l) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.



- m) Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 31 de enero de cada año fiscal su propuesta de cartera de inversiones.
- n) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- o) Monitorizar el avance de la ejecución de las inversiones del Gobierno Local
- p) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI del Gobierno Local
- q) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- s) Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- t) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- u) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- v) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- w) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Micasa, Cogidas,
Tu PUEBLO es Nuestra PUE



Artículo 42.- Organización de la Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI)

La Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI) para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Oficina de:

- a) La Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones

Artículo 43º.- Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones

La Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones, es el órgano de tercer nivel Organizacional, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades sujeto al sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, es responsable de la fase de Formulación y evaluación del ciclo de inversión en función a las normas legales vigente del sistema nacional de Programación multianual y gestión de inversiones (INVIERTE.PE). Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 44º.- Funciones de la Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones

Son funciones de la Oficina General de Formulación y Evaluación de Inversiones:

- a) Cumplir con las normas legales, metodologías y parámetros del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.
- b) Coordinar, promover y participar en la elaboración de la programación de inversiones.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre – inversión para los proyectos de inversión aprobados y priorizados en la fase de programación multianual.
- d) Elaborar el contenido de las fichas técnicas para inversiones de optimización de ampliación marginal, reposición y de rehabilitación, aprobados y priorizados en el presupuesto participativo multianual y acuerdo de consejo municipal.
- e) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación.
- f) Elaborar los términos de referencia para la elaboración por consultoría de los estudios de pre-inversión e inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, siendo responsables por el contenido de dichos estudios.
- g) Elaborar el plan de trabajo, cuando la formulación de los estudios de pre – inversión o inversión de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación que realice la propia UF.
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación

- j) Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- k) Coordinar cuando la operación y mantenimiento de los proyectos de inversión este cargo de una municipalidad distinta a la Municipalidad Distrital de Tamburco.
- l) Verificar que se cumpla con el saneamiento físico legal correspondiente o cuente con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- m) Custodiar porque cada estudio de pre – inversión o inversión de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación se enmarque en las competencias de la Municipalidad Distrital de Tamburco en los lineamientos de la política sectorial de los planes de desarrollo urbano y en los planes de desarrollo Distrital concertado y Plan estratégico Institucional.
- n) Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar los proyectos de inversión.
- o) Verificar y coordinar con las demás Unidades Formuladoras de Gobierno Regional y/o Nacional.
- p) Registrar en el banco de inversiones, las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones antes de ejecutarlas.
- q) Emitir una opinión sobre cualquier solicitud de modificación de información de los proyectos de pre – inversión e inversiones.
- r) Elaborar anteproyectos y propuesta de ideas de inversión para los proyectos estratégicos de gran impacto en el desarrollo del Distrito.
- s) Comunicar a la Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI) las modificaciones que registre en el aplicativo informático de banco de inversiones.
- t) Las demás funciones que le asigne Oficina General de Programación Multianual e Inversiones (OPMI) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 45.- Oficina General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

La Oficina General de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano encargada de implementar la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, adoptando los principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a fin de proteger a la población

ante los desastres de origen natural u originado por la actividad humana en el Distrito de Tamburco. Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 46- Funciones de la Oficina General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Son funciones de la Oficina General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

- a) Planear, organizar, dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en la jurisdicción del Distrito de Tamburco.
- b) Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Municipalidad Provincial Abancay y Gobierno Regional de Apurímac, para actualizar y/o elaborar los Planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- c) Elaborar, proponer e implementar el Plan integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- d) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- e) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- f) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- g) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- h) Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- i) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- j) Conducir la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.



- k) Emitir opinión técnica y tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
- l) Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones delegadas por la/el gerente de la Dependencia de la Gerencia de Servicios Municipales, que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 47º.- La Oficina General de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General, es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal, responsable de la elaboración de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y de la difusión y emisión de las disposiciones de Concejo Municipal y del alcalde; así como el funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la Oficina de Archivo Central y Oficina de Registro Civil: Asimismo, efectuará acciones de control y coordinación, Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte. Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 48º.- Funciones de la Oficina General de Secretaría General

Son funciones de la Oficina General de la Secretaría General:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su dependencia.
- b) Implementar y difundir el Código de Ética de la Función Pública.
- c) Tramitar la correspondencia externa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- d) Proyectar normas municipales, exclusivamente de su competencia.
- e) Canalizar las propuestas provenientes de Gerencia Municipal y demás Oficina, Unidades, Gerencias y Subgerencias de la Entidad para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- f) Preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Consejo, así como efectuar oportunamente las citaciones a los regidores y funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo.
- g) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal.
- h) Apoyar y asistir al Alcalde y al Concejo Municipal durante el desarrollo de la Sesión de Concejo.
- i) Llevar el control de asistencia de los regidores en las sesiones del Concejo Municipal; así como, remitir las mismas a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos para que disponga la elaboración de la planilla de dietas.

- j) Transcribir y registrar las actas de las sesiones de Concejo Municipal, suscribiéndola conjuntamente con el Alcalde, además de mantener al día y custodiar el Libro de Actas.
- k) Atender los pedidos de los regidores para las sesiones de Concejo Municipal y los pedidos de información relacionados con los puntos de agenda, coordinando con las diferentes Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades el requerimiento y atención oportuna de la información solicitada, de conformidad al Reglamento interno de Concejo.
- l) Proyectar, consolidar, sistematizar y custodiar las Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, teniendo como base los proyectos emitidos por las diferentes Oficinas, Unidades, Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad, los mismos que son debidamente sustentados con sus respectivos expedientes; todo ello, con la finalidad de formalizar los actos del Concejo Municipal y de Alcaldía.
- m) Gestionar y disponer la publicación de las Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, y toda norma municipal que Alcaldía disponga; así como, los acuerdos sobre la remuneración del Alcalde y dietas de los Regidores, de acuerdo a la ley y a las disposiciones normativas internas.
- n) Numerar y distribuir las normas que apruebe el Alcalde y el Concejo Municipal a las Oficinas, Unidades, Gerencias y Subgerencias para su ejecución y cumplimiento.
- o) Certificar las Ordenanzas Municipales, los Decretos y Resoluciones de Alcaldía; así como, los Acuerdos y Resoluciones de Concejo; asimismo, expedir y transcribir certificados y constancias de las actas de sesiones y otra documentación existente en el Archivo General de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- p) Controlar el adecuado funcionamiento del Archivo General y de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- q) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo General de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- r) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- s) Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- t) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Organización de la Oficina General de Secretaría General

La Oficina General de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas:



- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- Oficina de Archivo Central

Articulo 50.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la Unidad Orgánica de Apoyo del tercer nivel organizacional de la Administración interna, encargada de planificar, dirigir, controlar y/o supervisar la atención al ciudadano en el centro de atención al Vecino de la Municipalidad.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en la unidad.
- b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
- c) Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
- d) Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el Manual de Procedimientos.
- e) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.
- f) Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano en la Municipalidad.
- g) Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la Municipalidad a los ciudadanos a través de evaluaciones periódicas e implementación de propuestas de mejora continua, elaboradas conjuntamente con el Equipo de Mejora.
- h) Implementar protocolos de atención en el centro de atención de Trámite Documentario de la Municipalidad.
- i) Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad,
- j) Recibir, tramitar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias de los vecinos. que se presenten a través de los diferentes canales de atención
- k) Supervisar a las unidades orgánicas el cumplimiento de los plazos de los procedimientos, de acuerdo a las normas establecidas.



Micanci Bagdadas,
Mi Pueblo es Mi Orgullo Perú

- I) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento
- m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Oficina General de Secretaría General.

Artículo 52.- Oficina de Archivo Central

La Oficina de Archivo Central es la Unidad Orgánica de Apoyo del tercer nivel organizacional encargada de planificar, dirigir, controlar y/o supervisar el Sistema Institucional de Archivo Municipal de la Municipalidad.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Archivo Central

Son funciones de la Oficina de Archivo Central:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivistas en el ámbito institucional, así como de la conservación y uso de la documentación provenientes de los diferentes órganos de la municipalidad
- b) Registrar, clasificar, organizar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
- c) Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiere agotado la vía administrativa.
- d) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite en aplicación de las normas sobre transparencia y acceso a la información.
- e) Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
- f) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
- g) Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad,
- h) Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.
- i) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
- j) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.

- k) Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Oficina General de Secretaría General.

Artículo 54.- Oficina General de Registro Civil

La Oficina General de Registro Civil es el órgano de apoyo del Segundo Nivel Organizacional, encargado de la implementación de los registros del estado civil del distrito, las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral, por la naturaleza de sus funciones coordina con Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC). Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 55.- Funciones de la Oficina General de Registro Civil

Son funciones de la Oficina General de Registro Civil:

- a) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de acuerdo con la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondiente.
- b) Ejecutar las acciones registrales, las actas de nacimiento, matrimonio y defunción que ocurra en la jurisdicción.
- c) Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios en el interior y exterior del local Municipal o de la circunscripción, inscribiendo las partidas correspondientes, de acuerdo a las normas del Código Civil.
- d) Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en la misma, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- e) Promover las realizaciones de matrimonios masivos, inscripción de los nacimientos y campañas para su reconocimiento.
- f) Supervisar las actividades de Registro Civil en cumplimiento a la normatividad de la materia.
- g) Mantener y difundir la información estadística.
- h) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y registro.

- i) Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el acervo físico documentario de la unidad orgánica.
- j) Registrar, actualizar e informar los hechos vitales, a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes.
- k) Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y la Oficina de Tecnologías de Información de la Municipalidad Distrital de Tamburco. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
- l) Otorgar Certificaciones con respecto a los registros a su cargo.
- m) Contribuir en la organización de matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
- n) Coadyuvar en el ejercicio de la función policial, fiscal y judicial en la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.
- o) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
- p) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
- q) Verificación de los documentos que da origen para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- r) Enviar información Estadística a RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
- s) Disponer en eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- t) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia.
- v) Firmar resoluciones de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- w) Efectuar rectificaciones de índole Administrativo, Judicial y Notarial.
- x) Efectuar las inscripciones de anotaciones marginales o textuales de reconocimientos y divorcios.
- y) Enviar la información estadística de los hechos vitales a las instancias correspondientes (RENIEC).
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 56.- Oficina General de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

La Oficina General de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, es el órgano del segundo nivel Organizacional, encargado de fortalecer la imagen municipal, mediante la planificación,



Micaela Bastidas,
Tu puebla es mi gente

dirección y control, de las actividades de atención al vecino, comunicación, prensa y difusión de la gestión municipal; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina General de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina General de Relaciones Publicas e Imagen Institucional:

- a) Formular los lineamientos para optimizar la imagen de la institución.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- c) Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y en aquellas en que participe el Alcalde, Regidores y Funcionarios.
- d) Efectuar coordinación con los diferentes organismos de comunicación social, tanto públicos como privados para difundir o recabar información respecto al desarrollo del campo municipal.
- e) Mantener contacto directo con los jefes de las oficinas de imagen Institucional de las diferentes Municipalidades distritales y/o Distritales, con fines de planear sistemas de trabajo en base a otras experiencias que pueden ser aplicadas a la Municipalidad.
- f) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- g) Mantener informada a la Alta Dirección sobre publicaciones en la que se involucre la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- h) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación los planes programas y proyectos de la Municipalidad
- i) Planificar, desarrollar y controlar las acciones de publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad
- j) Planificar y conducir los actos protocolares.
- k) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- m) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- n) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados
- o) Editar el Boletín Informativo y Notas de Prensa, para su difusión por diversos medios radiales, televisivos, prensa escrita y otros.

- p) Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.
- q) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- r) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- s) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- 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.

Artículo 59.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer 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.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) 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.

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

Artículo 60.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 61.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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