



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2020-MDRT

Puerto Prado, 12 de agosto del 2020

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

VISTO:

En la sesión ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 11 de agosto del 2020, el PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658 tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la acotada norma legal que señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, asimismo, en el Artículo 9° numeral 8) de la Ley orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, la propuesta del nuevo ROF, ha sido diseñada de acuerdo a los criterios para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, conforme el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones".

Que, la propuesta, está orientada a generar la aprobación de la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, a fin de que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el marco normativo vigente.

Que, el proyecto de actualización de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de



municipalidaddistritalriotambo@gmail.com

/ Municipalidad Distrital de Río Tambo

www.munriotambo.gob.pe

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín

945 042 560 R.U.C. 20199368053



mayo del 2018, la misma que señala que: a) La presente propuesta fue elaborada desde un enfoque estratégico, por ello contiene la fusión de unidades orgánicas que permitirá cumplir con los objetivos institucionales. Conforme lo señalado en el literal a) del Artículo 6 del DS N° 054-2018-PCM; b) Con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del Artículo 4 del DS N° 054-2018-PCM; c) Con la presente propuesta, se tendría una mejor cobertura a los servicios que presta la Municipalidad, ya que se está rediseñando las unidades orgánicas por especialidad, conforme lo señalado en el literal d) del Artículo 4 del DS N° 054-2018-PCM; d) La presente propuesta contribuye con el primer pilar "Políticas públicas, planes estratégicos y operativos" y tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la política de Modernización de la Gestión Pública – PMGP aprobada por DS N° 004-2013-PCM.



La Municipalidad Distrital de Río Tambo, actualmente cuenta con una organización estructural bajo los lineamientos del D.S. N°043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", el cual ha sido derogado aprobándose el Decreto Supremo N°054-2018-PCM "Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado" en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021; la cual tiene como objetivo orientar e impulsar en las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública por resultados.

El modelo propuesto fue elaborado, con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, con el análisis a los problemas identificados; siendo la finalidad tener mayor dinámica en los diferentes procesos organizacionales, tanto de gestión como administrativos, con actividades y labores asignadas a cada órgano y unidad orgánica para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Que, por las consideraciones expuestas; contando con siete (07) votos a favor del Pleno del Concejo; y en uso de las facultades conferidas por el numeral 5 del artículo 20° concordado con el inciso 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y demás normas legales afines se promulga;

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO

ARTICULO 1°.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, que consta de 02 SECCIONES, 04 TÍTULOS, 107 ARTÍCULOS y 02 ANEXOS (estructura orgánica y organigrama), que como agregado forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal,

ARTICULO 2°.- DEROGAR dispositivo legal alguno que se opongan o contradigan a la presente Ordenanza.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR a todas las Unidades Orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.



ARTICULO 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizar el reordenamiento de su CAP Provisional; para tales efectos, corresponderá evaluar las restricciones y lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.

ARTICULO 5°.- FACULTAR al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

ARTICULO 6°.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, la publicación del presente dispositivo legal, en la forma que dispone la Ley Orgánica de Municipalidades.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- DISPONER que Secretaría General proceda a la publicación de la presente disposición municipal en el modo y forma de ley; asimismo, deberá hacer de conocimiento a todas las unidades orgánicas de esta Entidad, el contenido de la presente norma municipal para los fines de Ley.

SEGUNDA.- DISPONER que la presente norma tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación y tendrá vigencia hasta su derogación expresa por parte de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
3
Luis Antonio Bugadín Viquez
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Puerto Prado

JUNÍN – PERÚ

CONTENIDO

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza Jurídica	03
Jurisdicción	03
Funciones Generales	03
Base Legal	04

TÍTULO II

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	05
--	----

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	05
----------------------------------	----

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	09
-----------------------------------	----

TÍTULO III

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	14
---	----

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA	14
--	----

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	16
---	----

SUB CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE APOYO	16
-------------------------	----

SUB CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	22
--	----

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	25
--------------------------------	----

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	32
---------------------------------------	----

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	36
------------------------------------	----

ANEXOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA	67
ORGANIGRAMA	68
	70

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1°

NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Río Tambo, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencias y atribuciones que señalan en la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de la Descentralización y Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú.



Artículo 2°

JURISDICCIÓN

El ámbito territorial, sobre el que ejerce sus competencias la Municipalidad Distrital de Río Tambo, es el distrito de Río Tambo, Provincia de Satipo, Departamento de Junín.

El presente reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito de la institución de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, y comprende a todo el personal, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.



Artículo 3°

FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Río Tambo, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencias y atribuciones que señalan en la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de la Descentralización y Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú.

En cumplimiento de su finalidad, principios, valores y objetivos desarrolla las siguientes funciones generales:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la Sociedad Civil.
2. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), El Plan Operativo Institucional (POI).
3. Administrar y fiscalizar los ingresos y egresos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
4. Planificar y controlar la ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.

5. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley.
6. Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios básicos, saneamiento, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, costumbres tradicionales, de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.
7. Realizar una adecuada prestación de servicios públicos en las diferentes zonas del distrito.
8. Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura Urbana y la calidad de los servicios básicos.
9. Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades eco turísticas, recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo productivo e incentivar las inversiones.
10. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, medio ambiente, ecosistemas y turismo, a través de los órganos responsables de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
11. Promover la inclusión social, el fortalecimiento de participación ciudadana, las capacidades de la juventud y la revalorización social de los adultos mayores y personas discapacitadas.
12. Presentar iniciativas legislativas en materia y asuntos de su competencia.

Artículo 4°

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27680, de reforma de la Constitución Política del Perú.
3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificadorias.
5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (Literal "b" de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057).
7. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
8. D.L. N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
9. Ley N° 28112 Ley Marco Administración Financiera del Sector Público.
10. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
11. D.L. N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
12. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
13. D.L. N° 1441– Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016- SERVIR-PE
15. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP
16. Decreto Ley N°26102 "Código de los Niños y Adolescentes".

17. Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad"
18. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
19. D.S. N° 054-2018-PCM – Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado

TÍTULO II

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 5°

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo y está conformado por el Alcalde, quien lo preside y los nueve Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Artículo 6°

El Concejo Municipal tiene atribuciones normativas y fiscalizadoras le corresponde:



1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
5. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
6. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
7. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
8. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
9. 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.
10. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
11. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
13. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
14. Aprobar el balance y la memoria.

15. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
17. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
18. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
19. 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.
20. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
21. 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.
22. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
23. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
24. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
25. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
26. 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.
27. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
28. Otras atribuciones que les faculte la Ley Orgánica de Municipalidades.

ALCALDÍA

Es el Órgano Ejecutivo y máxima autoridad administrativa y representante legal de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, así como titular del respectivo pliego presupuestario. Corresponde al Alcalde ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal y las atribuciones señaladas en el Artículo 194° de la Constitución Política y el Artículo 20° y otras disposiciones de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de conformidad a lo establecido en el inciso 20 del Artículo 20° de la Ley antes citada.



Artículo 7°

Artículo 8°

El Alcalde del Distrito de Río Tambo, tiene las atribuciones siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Institucional.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, los estados financieros y presupuestarios (Balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).
12. Proponer al concejo
13. 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
14. 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.
15. 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.
16. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
18. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo de la Policía Nacional. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente



municipal.

22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y, otros actos de control.
23. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. 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
26. Supervisar la recaudación municipal.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal
35. Cumplir las funciones en materia de integridad pública, impulsando su implementación y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la Municipalidad.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva, encargado de dirigir y conducir la organización municipal, el planeamiento y la evaluación permanente de la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, así como garantizar el funcionamiento y la prestación de los servicios públicos municipales, con plena sujeción a las normativas vigentes.

Artículo 9°

Artículo 10°

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades de carácter técnico administrativo y velar por la prestación efectiva y eficiente de los servicios públicos municipales.
2. Disponer la ejecución por delegación de los Acuerdos de Concejo, garantizando los medios necesarios para su cumplimiento.



3. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la Municipalidad.
4. Suscribir, mediante delegación, todo tipo de documento, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
5. Proponer e implementar políticas de desarrollo institucional para mejorar la gestión administrativa.
6. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal y visar las Resoluciones que emita la Alcaldía, cuando le sean delegadas por la Alcaldía.
7. Dirigir, coordinar, supervisar, velar por el cumplimiento de la política, objetivos y metas de la institución, mediante la implementación de directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
8. Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a adjudicaciones simplificadas, contrataciones directas delegadas, concursos públicos, licitaciones públicas, subasta inversa, comparación de precios y selección de consultores individuales conforme a la ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y Texto Único Ordenado.
9. Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
10. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Municipal.
11. Representar a la Municipalidad Distrital de Rio Tambo en comisiones y eventos oficiales autorizados por la Alcaldía y el Concejo Municipal.
12. Asesorar al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD

Artículo 11°

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

Artículo 12°

Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el

Presupuesto Participativo Distrital.

2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.



Artículo 13°

DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma de Defensa Civil, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito de Río Tambo, encargado de proporcionar espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyan en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres que afecten el distrito; así como también proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción y formular propuestas para la ejecución de dichos procesos, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia y convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales; promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.



La Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Río Tambo está conformado por:

- a) Alcalde — Presidente
- b) Oficina de Defensa Civil — Secretaría Técnica
- c) Sub prefecto del Distrito.
- d) Representante de las Entidades Educativas (UGEL)
- e) Jefe Comisario PNP
- f) Jefe del Centro de Salud del Distrito.
- g) Representante de la Junta Administradora de Agua Potable (JAAP)
- h) Representantes de las organizaciones religiosas del Distrito
- i) Representantes de las Juntas Vecinales



Artículo 14°

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA Y AUTODEFENSA

El Comité de Seguridad Ciudadana y Autodefensa, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la Jurisdicción Distrital en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana CONASEC. Se entiende por Seguridad Ciudadana, a la acción integrada que desarrolla el Estado con la

colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuirá la prevención de la comisión de delitos y faltas.

Artículo 15° Las funciones del Comité de Seguridad Ciudadana y Autodefensa son:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la Organización de las Juntas Vecinales.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
8. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad y normas reglamentarias.

El Comité de Seguridad Ciudadana y Autodefensa es presidido por el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Sub prefecto del Distrito.
- b) El Comisario de la Policía Nacional del Distrito.
- c) Un representante del Poder Judicial.
- d) La autoridad de salud del más alto nivel del Distrito.
- e) Tres representantes de las Juntas Vecinales.

Los miembros del Comité Distrital en base a la realidad particular del Distrito, podrán incorporarse otras autoridades o representantes de instituciones civiles que considere conveniente.

DEL COMITÉ DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 16° El Comité de Conservación del Medio Ambiente, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar a las Dependencias y Entidades Municipales y de concertar los esfuerzos de la población del Distrito de Río Tambo y de sus autoridades, y se constituye a través de la participación social, con los sectores público, social y privado.

Artículo 17° Son funciones del Comité de Conservación del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en la materia.
2. Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la

Ecología y problemas ambientales.

3. Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
4. Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
5. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de educación ecológica.
6. Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones que promuevan el cuidado y mejora de nuestro medio ambiente.
7. Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, playas, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
8. Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, colaborando con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.
9. Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.
10. Promover programas de educación a la población en lo que respecta al tratamiento de los residuos sólidos.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Es el órgano consultivo conformado por representantes de las organizaciones del programa vaso de leche del distrito y otras organizaciones, es responsable de velar por el eficiente funcionamiento del programa vaso de leche. La elección de representantes, obligaciones, atribuciones, periodos de mandato, funcionamiento y aprobación de acuerdos se rigen por el reglamento aprobado por Resolución de Alcaldía.

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es el órgano consultivo del Gobierno Local, creado en virtud de la Ley N° 27470, cuya conformación es la siguiente:

- a) El Alcalde, que lo preside.
- b) Un funcionario de la Municipalidad.
- c) Un representante del Ministerio de Salud.
- d) Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
- e) Un representante del Ministerio de Salud.
- f) Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya

representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 19°

Las funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche son:

1. Coordinar y ejecutar la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de Origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
8. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.



DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL

Artículo 20°

El Comité Multisectorial de Lucha Contra la Desnutrición Crónica Infantil es un órgano de coordinación en lo referente a la protección en caso de desnutrición del niño y pueden interceder ante organismos según corresponda, están referidas a las labores de Auxilio y Asistencia Social de sectores de la Comunidad. Está constituido por organizaciones del estado y representantes de los centros de salud, colegios, iglesias y otros. Son los responsables de la gestión, supervisión y monitoreo de las acciones orientadas directamente a superar la pobreza y reducir las brechas de inequidad y exclusión social, poniendo énfasis en desarrollar un Plan contra la desnutrición crónica en los niños y niñas menores de 5 años a fin de contribuir con la mejora de la salud y nutrición de la gestante, niñas y niños Menores de 36 meses en el marco de los objetivos sanitarios de reducir la Desnutrición crónica infantil, disminuir la mortalidad materna y neonatal.



DE LAS ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y NATIVAS.

Artículo 21°

Son organizaciones conformadas por las Comunidades Campesinas y Nativas de la jurisdicción del Distrito de Rio Tambo. Estas Organizaciones a través de sus representantes constituyen un órgano consultivo y de coordinación directa con el Alcalde y, tienen como funciones proponer proyectos para el desarrollo de las comunidades.



Las Comunidades Campesinas, son las que se rigen por la Ley N°24656 "Ley General de Comunidades Campesinas"

Las Comunidades Nativas, son las que se rigen por Decreto Ley N°22175 "Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva".

DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD.

Artículo 22° El Consejo de Participación de la Juventud del Distrito de Rio Tambo, constituye un órgano consultivo, definido como un espacio para la participación de los jóvenes en coordinación directa con el Alcalde Distrital, este espacio promueve el desarrollo de actividades en beneficio de los jóvenes, tanto en el ámbito institucional público, como en el ámbito privado, garantizando su participación efectiva, promoviendo su integración mediante mecanismos y lineamientos de interculturalidad; que fortalezcan y empoderen a los jóvenes en la sociedad actual. Se rige por la Ley N°27802 "Ley del Consejo Nacional de Juventud"

TÍTULO III

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23° La Oficina de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo. Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL. Es un órgano que depende funcional, administrativa y normativamente de la Contraloría General de la República, coordina sus acciones con el Alcalde la Municipalidad Distrital de Rio Tambo. Como unidad orgánica de control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los objetivos definidos en la normativa del ámbito de su competencia.

Artículo 24° Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.



2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. 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.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de Control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. 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 CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones auditoras que designe la Contraloría General para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
15. 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 CGR.

16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras Instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno por parte de la entidad.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
23. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
24. Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a estas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo de control gubernamental.
25. Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.
26. Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR; y,
27. Otras que establezca la CGR.

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25° La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo que se encuentra vinculada administrativa, normativa y

funcionalmente a la Procuraduría General del Estado, y tiene como objetivo ejercer representación y la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral, Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Está a cargo de un funcionario público denominado Procurador Público Municipal que depende administrativamente de la Municipalidad; y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.



Artículo 26°

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del D.L. N°1326.
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos normativos.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Formular el Plan Operativo Institucional de su despacho.
11. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N°1326.



CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUB CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



Artículo 27°

La Oficina de Secretaría General depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado del apoyo a los Órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad, para el mejor desempeño de sus funciones, tiene bajo su cargo jerárquico a las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Orientación y Trámite Documentario.
2. Unidad de Archivo Central.



Artículo 28°

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
2. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
3. Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía.
4. Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
5. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
6. Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurran en las mismas.
7. Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
8. Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
9. Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
10. Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos



administrativos de las diferentes unidades orgánicas.

11. Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
12. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
13. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Sistema de Archivo Central.
14. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su oficina.
15. Las demás funciones que les asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es la encargada de fortalecer la imagen de la Municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concierne a las potencialidades sociales y económicas del distrito, y la gestión técnico administrativa de la Municipalidad.

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de todas las actividades relevantes y calificadas de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
2. Formular, recopilar, evaluar y difundir información de interés local y municipal la cual debe ser difundida por los medios de comunicación local o nacional u otra, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos remitidos y calificados por Secretaría General o Despacho de Alcaldía.
3. Organizar los actos protocolares en las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal, en coordinación con Secretaría General, ceremonias y actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde, funcionarios y/o sus representantes.
4. Diseñar programas radiales y televisivos orientados a mantener la imagen institucional dentro del ámbito local, regional, nacional.
5. Difundir actos relevantes, comunicados u otros hechos de importancia institucional y local, de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, Programa del Vaso de leche, Comité de Coordinación Local Distrital, Comité de Vigilancia Ciudadana, Convenios Interinstitucionales, Agencia Municipal, actividades económicas, sociales, institucionales y culturales, con los cuales la Municipalidad tiene relación por convenio u otro documento de carácter interinstitucional, difusión que debe ser hecha por los medios masivos de comunicación Municipal, sean emisora o señal televisiva.
6. Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades institucionales y locales de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
7. Organizar el Directorio y de relaciones institucionales de la Municipalidad.



Artículo 29º



8. Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
9. Mantener informado al Despacho de Alcaldía, Regidores y Gerencia Municipal de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
10. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
11. Recepcionar comisiones o delegaciones oficiales o entidades particulares que visiten la Municipalidad.
12. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
13. Mantener actualizado el banco fotográfico de todos los eventos y actividades realizadas en la gestión municipal, ordenándolos por las fechas, denominación y clasificación.
14. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
15. Elaborar el Plan Operativo del Órgano y elevar para su aprobación.
16. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
17. Las demás funciones asignadas por el Alcalde y Gerente Municipal que le correspondan conforme a ley.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas depende de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos, es responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, así como de proporcionar los bienes y servicios necesarios en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de funciones de las diferentes unidades orgánicas.

De la Gerencia de Administración dependen estructuralmente las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Recursos Humanos,
- b) Subgerencia de Logística,
- c) Subgerencia de Contabilidad y,
- d) Subgerencia de Tesorería.

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Dirigir, conducir, supervisar y evaluar los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Endeudamiento Público, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
2. Proporcionar el apoyo administrativo que sea necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de los planes aprobados y el consiguiente logro



de los objetivos y metas institucionales.

3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la entidad.
4. Formular políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos institucionales.
5. Llevar a cabo la administración y ejecución de los fondos públicos de la Municipalidad, en el marco de la normativa vigente y el presupuesto institucional.
6. Cautelar que los recursos económicos, financieros, presupuestales y humanos sean administrados correctamente, de conformidad a las normas legales vigentes.
7. Administrar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
8. Proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.
9. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
10. Aprobar y autorizar mediante Resolución Administrativa, las acciones de su competencia, relacionados de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos, previa delegación de facultades.
11. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el control y la actualización periódica del muestreo de bienes.
12. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y bienes en almacén.
13. Asegurar el cumplimiento de las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y otras conexas en su manejo de los recursos públicos.
14. Firmar los cheques, y realizar firmas electrónicas en representación de la Municipalidad, previa designación mediante acto resolutivo, conforme a las disposiciones vigentes.
15. Dirigir y supervisar la formulación y presentación oportuna de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, de conformidad a las normas vigentes.
16. Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
17. 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.
18. Monitoreo y seguimiento de los pagos por sentencias judiciales en coordinación con la procuraduría pública municipal.
19. Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución financiera de ingresos y gastos, a fin de dar cuenta al Concejo Municipal, respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad.
20. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional de su despacho y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Proponer, impulsar e implementar las mejoras a innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Gerencia a su cargo.



22. Autorizar el registro de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
23. 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.
24. Las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal, conforme a la normativa vigente.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 32°

La Oficina de Administración Tributaria depende Administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad.

Artículo 33°

La Oficina de Administración Tributaria cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual del Área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional.
2. Recaudar los ingresos Municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas.
3. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes.
4. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos en la recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
6. Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
7. Evaluar y proponer los cambios de montos de las tasas y demás conceptos vigentes ante la Alta Dirección.
8. Determinar la proyección de la recaudación de los ingresos por obligaciones tributarias y no tributarias y mantener al día la estadística sobre los ingresos municipales bajo su gestión y administración.
9. Proponer a la Gerencia Municipal, proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.
10. Realizar la Fiscalización Tributaria.
11. Conducir los procesos de ejecución tributaria.
12. Tramitar y resolver las solicitudes de pagos a cuentas de deudas tributarias.
13. Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria.
14. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de arbitrios



municipales, inclusive de los exonerados.

15. Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal.
16. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria.
17. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas legales del Gobierno Central relativas a las obligaciones Tributarias; así como de las sanciones previstas en el Código Tributario.
18. Efectuar investigaciones, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub-valoradores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
19. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y demás dispositivos municipales en el ámbito de su competencia.
20. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
21. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias.
22. Fiscalizar y controlar los establecimientos comerciales, los establecimientos de servicios, el comercio ambulante en la vía pública.
23. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, así como su ingreso y actualización en respectiva base de datos, elaborando los cuadros estadísticos pertinentes.
24. Brindar orientación tributaria permanente, mediante la plataforma de Servicio al Contribuyente y en forma personal.
25. Coordinar oportunamente las acciones necesarias para la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales a través de cuponerías u otros medios.
26. Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
27. Expedir copias y constancias de los documentos a cargo del área.
28. Efectuar el seguimiento selectivo de principales Contribuyentes y Mayores Deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributadas.
29. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

SUB CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en la formulación, evaluación, actualización y mejoramiento de la política



Artículo 34°

institucional, responsable de conducir, monitorear y evaluar el proceso del Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de inversiones, racionalización, planes de desarrollo, simplificación administrativa e información estadística de la Municipalidad; dirige la ejecución de actividades con los organismos rectores correspondientes.

Artículo 35° Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su área, alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Programar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas; según corresponda, con los procesos de planificación, programación de inversiones, gestión presupuestaria, modernización, gestión de procesos y estadística con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la municipalidad.
3. Elevar a la Gerencia Municipal la propuesta de Presupuesto Anual, Memoria Institucional y el Plan Operativo Institucional para su aprobación ante el Concejo Municipal.
4. Conducir, ejecutar y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
5. Conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Monitorear las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancias a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Conducir los procesos de elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros.
8. Conducir técnicamente, en coordinación con el Concejo de Coordinación Local distrital (CCL), el proceso del presupuesto participativo, conforme a la normatividad vigente.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica a los distintos órganos y unidades orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Programación de Estudios y Proyectos de Inversión Pública en el distrito en concordancia con los Planes de Desarrollo Concertado, Plan de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos y el Presupuesto Participativo Distrital.
11. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
12. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.



13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
14. Supervisar la formulación y evaluación del presupuesto Anual en función al Plan Operativo Institucional y en coordinación con las diversas unidades de organización de la Municipalidad.
15. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal elaborando proyecciones de gastos, e informes de avance de metas financieras.
16. Supervisar los resultados de las actividades ejecutadas en el POI a nivel institucional y tomar las medidas necesarias para su información, publicación en forma anual.
17. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
18. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la municipalidad.
19. Efectuar el seguimiento de las disponibilidades presupuestarias para la elaboración de compromisos.
20. Supervisar los planes de desarrollo local.
21. Coordinar, proponer, seguir y controlar las modificaciones presupuestarias e informar la ejecución de ingresos y gastos del Pliego, teniendo en cuenta los niveles de asignación presupuestaria autorizada.
22. Realizar la evaluación de ingresos y egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de avances de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado y a la Programación Multianual de Inversiones.
23. Otras funciones designadas por las instancias superiores.



Artículo 36°

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Planeamiento.
2. Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
3. Subgerencia de Presupuesto
4. Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 37°

La Oficina de Asesoría Jurídica depende administrativamente de la Gerencia Municipal, es el Órgano encargado de organizar, evaluar, supervisar las acciones y actividades de carácter legal; y brindar asesoramiento legal a los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.

Artículo 38°

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y controlar las acciones y actividades de asesoramiento técnico legal, mediante una adecuada interpretación de las normas legales.

2. Emitir opinión legal especializada de manera oportuna, en los procedimientos administrativos puestos a su consideración por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Actuar como órgano rector del Sistema Jurídico de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración Municipal.
4. Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
5. Supervisar las acciones y los actos de carácter jurídico de personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
6. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
7. Proyectar, revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones, de acuerdo a las atribuciones conferidas.
8. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores Municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
9. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
10. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina de Asesoría jurídica, y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
11. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, en lo competente a la Oficina de Asesoría jurídica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
13. Otras que le delegue la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de ejecutar y evaluar los proyectos de



Artículo 39*

desarrollo de infraestructura física, de apoyo a las actividades productivas y sociales de la comunidad de acuerdo a la política de acondicionamiento territorial.

Artículo 40°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

1. Programar, coordinar, conducir, evaluar y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación Anual Mensualizada de Gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de su competencia.
5. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental y otros, según corresponda.
6. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
7. Autorizar la ingeniería preliminar y la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica, vial, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad.
8. Autorizar las normas y especificaciones de construcción utilizados en las obras.
9. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende.
10. Aprobar los expedientes técnicos de su competencia, de acuerdo a las normas vigentes y facultades otorgadas.
11. Coordinar, evaluar, supervisar la contratación de personal para la planeación, elaboración de los proyectos de ejecución de obras y el Mantenimiento de las vías rurales, equipo mecánico y técnico.
12. Aprobar los expedientes de Liquidación Técnica – Financiera, previo otorgamiento de facultades.
13. Coordinar, supervisar las especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de servicios de consultoría, de adquisición de materiales y de ejecución de obras.
14. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes;
15. Participación en las acciones de formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Distrital y en el Programa de Inversiones concertado con la sociedad Civil.
16. Participar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto



Institucional, dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto de la República.

17. Proponer a la Gerencia Municipal normas y acciones que sean necesarias para alcanzar los objetivos institucionales de acuerdo a su competencia.
18. Proponer convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
19. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal que le sean encargados.
20. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia y facultades otorgadas.
21. Registrar y articular información de las obras públicas, así como realizar el seguimiento de las mismas, contando con información objetiva y verificable en tiempo real, respecto de su ejecución, avances físico y financiero, variaciones en el costo y el plazo de ejecución, liquidación, gastos de operación y mantenimiento, entre otros.
22. Las demás que le corresponde por mandato de la Ley y las que le asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 41*

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes:

- a) Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural; y Demarcación Territorial
- b) Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas
- c) Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas
- d) Subgerencia de Maquinarias
- e) Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- f) Subgerencia de Formulación de Proyectos y Estudios.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO



Artículo 42*

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, es el órgano responsable de promover la inversión pública y privada orientada al fortalecimiento empresarial de las actividades económicas locales relacionadas a la promoción agropecuaria, acuícola, industria, comercio, turismo y artesanía, así como su regulación y formalización dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.



Artículo 43*

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo las siguientes:

1. Planificar, coordinar, dirigir, las actividades empresariales, impulsando la inversión pública y privada, a través de sus sub gerencias a cargo.
2. Proyectar el Plan Operativo Institucional y controlar la ejecución de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia.
3. Impulsar el fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa existente en el ámbito urbano y rural de manera articulada con la actualización de la innovación tecnológica

competitiva.

4. Proponer políticas públicas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo agropecuario, acuícola, industria, comercio, turismo y artesanía de manera articulada con otros niveles de gobierno.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que deriven de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.
6. Supervisar las acciones de sanidad agraria y/o inocuidad agroalimentaria dentro del ámbito del distrito de Río Tambo.
7. Aprobar, evaluar y liquidar los proyectos de inversión pública y privada en el ámbito de intervención, así como sus estudios definitivos, durante la etapa de inversión y post inversión.
8. Promover ferias, festivales, rueda de negocios en coordinación con las organizaciones agropecuarios, acuícolas, artesanales, dentro y fuera del distrito.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 44°

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes:

- a) Subgerencia de Producción Agropecuaria y Acuícola.
- b) Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



Artículo 45°

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de proyección social, cultural y deportivos de competencia municipal, de la participación ciudadana, de la atención al adulto mayor, de la atención del programa del vaso de leche, de la organización de la Juventud, entre otras funciones.

Artículo 46°

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano:

1. Planificar, dirigir y evaluar las actividades educativas, deportivas y culturales desarrollando acciones de promoción, defensa de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, de la juventud, de las personas de la tercera edad, de los discapacitados; así como de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de bebidas alcohólicas y drogas; promoviendo la participación de la Sociedad Civil y de los Organismos Públicos y Privados.
2. Dirigir, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las dependencias a su cargo.
3. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la



institución.

4. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
5. Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia, previa delegación de facultades.
6. Registrar las organizaciones sociales y vecinales del Distrito de Río Tambo.
7. Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
8. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.
9. Coordinar y evaluar las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de focalización (ULF) de la Municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
10. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
11. Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.
12. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de Programas de Bienestar Social en el distrito.
13. Insertar los aspectos sociales en atención a los pueblos originarios de acuerdo a su competencia.
14. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 47*

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo lo siguiente:

- a) Subgerencia de Promoción Social y Programas Sociales.
- b) Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- c) Subgerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales.
- d) Subgerencia Técnica Municipal.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 48*

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, es el Órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a las políticas y planes de protección de la biodiversidad, impulsando el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales y de protección del medio ambiente.

Artículo 49*

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene las siguientes unidades:



- a) Subgerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- b) Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- c) Subgerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.

Artículo 50º

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la recolección, el manejo y la disposición final de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial u otras; así como la limpieza y el mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos, la conservación de las áreas verdes y de los monumentos dentro de la jurisdicción del distrito de Río Tambo.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar la inocuidad de los servicios de alimentos destinados al consumo humano, garantizar la inocuidad de los alimentos agropecuarios y piensos, conducir las políticas ambientales en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar, programar y ejecutar el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental anual, así mismo la elaboración de los instrumentos de gestión en el marco de sus competencias de acuerdo a Ley vigente.
4. Proponer normas que contribuyan al manejo de los residuos sólidos y su disposición final, así como de los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de sustancias o desechos especiales tóxicos o peligrosos.
5. Gestionar cuando corresponda, las situaciones ambientales que ameriten la declaración de emergencia del distrito en el manejo de los residuos sólidos de la jurisdicción.
6. Promover y ejecutar planes integrales de recuperación de áreas degradadas por disposición inadecuada de residuos sólidos.
7. Promover, coordinar y ejecutar planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
8. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional y distrital sobre planificación y gestión ambiental.
9. Representar a la Municipalidad en los eventos técnicos intersectoriales que tengan relación con su competencia funcional.
10. Programar, priorizar, elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Gestión Ambiental y de uso sostenible de los Recursos Naturales, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Proponer, priorizar, diseñar, elaborar y ejecutar Proyectos en materia de Gestión Ambiental y uso sostenible de los Recursos Naturales tendientes a mejorar del medio ambiente y la calidad de vida.
12. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
13. Elaborar las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo y realizar



el seguimiento del cumplimiento de las medidas de Mitigación Ambiental.

14. Formular, evaluar, ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
15. Ejecutar los proyectos, de Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Forestal, etc.
16. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el cumplimiento de la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial, a través de Ordenanzas o Decretos de Alcaldía correspondiente.
17. Proponer la creación de áreas protegidas municipales y fomentar el ecoturismo en términos de su rentabilidad, mediante la formulación y ejecución de proyectos.
18. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas típicas de la selva central.
19. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional - POI y planes de acción de su competencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 51°

La Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, es un órgano de línea, encargado de promover el desarrollo con identidad cultural de los pueblos originarios del distrito de Río Tambo en absoluta coordinación institucional e interinstitucional con la participación de los pueblos originarios y sus organizaciones en el proceso de gestión y desarrollo del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente quien es designado por el Alcalde, quien, en aplicación del Convenio 169 de OIT, art. 6, inc. 1 y art. 8, inc. 1, 2 y 3, tomará en cuenta la propuesta para dicho cargo desde las organizaciones indígenas. Dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 52°

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas:

1. Promover y garantizar el sentido de la igualdad social y el respeto a los derechos de los pueblos originarios, en conformidad con el convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos Originarios.
2. Promover, afirmar y facilitar la integración de la vida comunal de los pueblos originarios, cuidando por su efectiva participación en el desarrollo económico, social y cultural.
3. Desarrollar estrategias que promuevan la comunicación, cooperación y participación democrática de las comunidades nativas en los planes y programas de la Gerencia de Pueblos Indígenas y demás órganos de línea de acuerdo a la legislación vigente.
4. Rescatar, poner en valor y difundir los conocimientos colectivos tradicionales en todas sus manifestaciones, así como la lengua y la cosmovisión de los pueblos originarios;

y sus conocimientos ancestrales.

5. Promover y fortalecer el derecho consuetudinario en la administración de justicia en las comunidades Nativas.
6. Promover políticas de inclusión de desarrollo local intercultural, comprendiendo las diversas expresiones culturales de los pueblos originarios y generar mecanismos para difundir una práctica intercultural, sustentada en una cultura de paz, solidaridad y ejercicio de su ciudadanía, contribuyendo a la coexistencia basada en el respeto de la diversidad, equidad y participación.
7. Coordinar y articular con las instancias pertinentes la promoción, fortalecimiento y protección de los conocimientos colectivos, innovaciones y prácticas asociados a la diversidad biológica, que constituyen patrimonio cultural de los pueblos originarios con derechos sobre ellos y facultad de decidir respecto a su utilización.
8. Generar políticas públicas para los pueblos originarios a nivel de gobierno local y comunal transversales o sectoriales a los temas de interés de la población en desarrollo económico territorial y ambiental; en desarrollo social, educación, salud, infraestructura, desarrollo rural, gestión de riesgos y desastres, rescate y fortalecimiento de la identidad y cultura, entre otros de interés.
9. Fortalecer el liderazgo de autoridades, jóvenes y mujeres indígenas para la gestión comunal, seguridad territorial, resolución de conflictos, administración de la justicia comunal indígena, promoción de la consulta previa y un desarrollo orientado a resolver los problemas que más afectan a la población estratégica de mayor vulnerabilidad (niños/as, adolescentes y jóvenes) en las CC.NN. del distrito de Río Tambo.
10. Formular y emitir opinión técnica sobre las políticas locales y los lineamientos de la misma, vinculadas a la promoción, defensa, afirmación de los derechos y desarrollo con identidad de los Pueblos Originarios, en coordinación y participación de las organizaciones de los pueblos originarios, el Ministerio de Cultura y otras instancias.
11. Fomentar entre los miembros y demás personas e instituciones involucradas con los asuntos indígenas, su colaboración a fin de identificar y solucionar los problemas de manera eficiente y sostenible.
12. Promover la adecuación Intercultural de los servicios municipales.
13. Promover, fortalecer y asistir técnicamente a los pueblos originarios para mejorar y articular sus propuestas e implementación de los Planes Desarrollo Comunal y su articulación con los Planes de Desarrollo Distrital.
14. Promover y desarrollar reuniones o congresos con la participación general de las comunidades y organizaciones representativas de los pueblos Originarios Amazónicos con fines de desarrollo de planes, proyectos y otros temas de interés para el bienestar de las comunidades.
15. Coordinar con las organizaciones de comunidades nativas en todos sus niveles, con la finalidad de promover las alternativas de desarrollo y dinamizar su participación en la ejecución de proyectos y actividades concertadas en beneficio de sus pobladores.





16. Promover la participación efectiva y eficiente de los pueblos originarios que reconoce la ley en todas las materias municipales o sectoriales que tengan correspondencia a los Pueblos Originarios.
17. Previo acuerdo de los representantes de los pueblos originarios amazónicos del Distrito de Río Tambo y sus organizaciones, promover la articulación de alianzas, convenios y acuerdos con las instituciones públicas y privadas, dentro del marco de las normas y leyes vigentes.
18. Promover espacios de diálogo y encuentro entre autoridades, líderes, organizaciones y pueblos originarios, para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura nacional y local de los pueblos originarios.
19. Promover y participar en espacios de coordinación y concertación sobre el territorio, que permitan mejorar y promover las capacidades, relaciones, incidencia y beneficios de los pueblos originarios.
20. Ejecutar asistencia técnica en la promoción, elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que beneficien a los pueblos originarios, dirigidos y canalizados por recursos propios, y diversas fuentes de financiamiento nacional e internacional, a través de alianza interinstitucionales.
21. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional - POI, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Local - PDCL y demás instrumentos de planificación local, regional y nacional.
22. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la realización de audiencias públicas de rendición de cuentas y actualización del Plan de Desarrollo Concertado en el marco del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados (Multianual) y la gestión de proyectos con participación de los pueblos originarios.
23. Hacer el seguimiento de los acuerdos del Proceso de Presupuesto Participativo e informar periódicamente en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las Gerencias de Línea, tanto en lo que respecta a la elaboración de los estudios como la ejecución de los proyectos de inversión.
24. Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante la resolución de Gerencia Municipal y de la Alta Dirección.
25. Coordinar con todas las unidades orgánicas para desarrollar actividades y proyectos sobre el territorio de los pueblos originarios.

Artículo 53* La Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a cargo las siguientes:

- a) Subgerencia de Asuntos Interculturales y Consulta Previa
- b) Subgerencia de Gobernabilidad y Territorio.
- c) Subgerencia de la Mujer Indígena y Bienestar familiar.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 54º La Oficina de Defensa Civil, y Gestión del Riesgo de Desastres depende funcional y administrativamente de la Alta Dirección y cumple las siguientes funciones:

1. Proponer la conformación e instalación del Comité Distrital de Defensa Civil.
2. Proponer el Plan de Defensa civil para su aprobación.
3. Ejecutar programas y proyectos de políticas, normas, preparación y organización, respecto a la prevención, disminución y mitigación de los efectos de los desastres naturales y situaciones de emergencia.
4. Programar, organizar y conducir las actividades de información, prevención, vigilancia, atención y rescate en casos de accidentes, desastres o catástrofes en el distrito de Río Tambo.
5. Elaborar el Mapa del Riesgo de Desastres del distrito, identificando las zonas vulnerables o de posibles desastres.
6. Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
7. Planear, dirigir y conducir las actividades que involucran la gestión de riesgo de desastres de la Municipalidad.
8. Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda en los casos de emergencia.
9. Fiscalizar y calificar el incumplimiento de las normas de seguridad básica en defensa civil y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas internas.
10. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los niveles de riesgo para tomar las medidas de prevención efectivas.
11. Promover la organización, y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) en el ámbito de nuestra jurisdicción.
12. Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el Certificado correspondiente, manteniendo y registro actualizado sobre los documentos emitidos.
13. Llevar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil.
14. Centralizar la recepción, custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
15. Programar y coordinar las acciones de capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil de acuerdo a normas técnicas del Sistema Nacional de Gestión Riesgo del Desastre (SINAGERD).
16. Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
17. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.



18. Elaborar anualmente su Plan Operativo Institucional.
19. Garantizar en Prevención, la continua activación del Grupo de trabajo y de la plataforma de Defensa Civil y garantizar en la emergencia la continuidad operativa del Centro de Operaciones de Emergencia Local.
20. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
21. En caso de desastre, como Secretaria técnica, mantener informado al Presidente de la Plataforma y a las Plataformas de mayor nivel jerárquico la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
22. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño;
23. Difundir la organización del grupo de trabajo y la plataforma de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
24. Otras funciones propias de su competencia que se sean asignadas por el despacho de Alcaldía.

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Artículo 55°

La Oficina de Registro Civil, es un órgano desconcentrado; está a cargo de un Jefe de Oficina y depende jerárquicamente de la Alcaldía; y normativamente del RENIEC, le compete desarrollar las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas y/o actas de los Registros Civiles sobre hechos y actos modificatorios del estado civil y realizar los hechos vitales de distrito, conforme a la Ley N° 26497 y el D. S. N° 015-PCM/98.
2. Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, expidiendo las copias Certificadas de Actas correspondientes.
3. Registrar los actos matrimoniales exclusivos, comunitarios en el interior o exterior del Palacio Municipal o de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
4. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
5. Llevar el registro de las actas de inscripción de nacimientos, defunciones y matrimonios.
6. Actualizar el padrón de nacimientos, defunciones y matrimonios.
7. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos y dar seguridad y mantenimiento a los registros, ambientes y documentación.
8. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
9. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros de

Nacimientos, Matrimonios y Defunciones y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y el RENIEC en los asuntos de su competencia.

10. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
11. Mantener actualizados las estadísticas de los Registros Civiles remitiendo la información a los órganos correspondientes.
12. Efectuar las actividades de registro de inscripciones notariales, judiciales, adopciones, reconocimientos y legitimación, rectificaciones.
13. Mantener y conservar el Archivo Registral.
14. Preparar los cuadros e índices estadísticos a lo registrado.
15. Promover campañas de Inscripciones Extemporáneas de Nacimientos, así como participar en reuniones y capacitaciones de trabajo.
16. Suscripción de Actas de Coordinación y Compromiso con el RENIEC, a fin de promover y dirigir las campañas con Atenciones de trámites del DNI menores y mayores en forma oportuna.
17. Suscribir constancias de No Inscripción de matrimonios, copias certificadas de los registros de hechos vitales (partidas), copias certificadas de los documentos que obran en el archivo y/o acervo documental.
18. Calificar, ejecutar e inscribir las Rectificaciones administrativas, judiciales y notariales.
19. Exender y publicar los avisos matrimoniales.
20. Atender oportunamente los requerimientos de las actividades judiciales, fiscalías, administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
21. Brindar apoyo y soporte técnico registral, estadístico a las Oficinas de Registros Civiles ubicadas en las CC.NN. y CC.PP. del ámbito distrital.
22. Coordinar con ONPE, sobre el ordenamiento de electores de los Centros de Votación del distrito.
23. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
24. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 56°

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, es un órgano desconcentrado, que forma parte de los servicios del Sistema de Atención Integral, cuya finalidad es reguardar los derechos reconocidos por la legislación vigente, rige sus funciones



de acuerdo a lo estipulado mediante Decreto Ley N°26102 "Código de los Niños y Adolescentes".



Artículo 57°

Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente:

1. Atención gratuita y confidencial en casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
2. Difundir y capacitar sobre los Derechos del Niño.
3. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño.
4. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y familia.
5. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
6. Intervenir en situaciones de amenaza o vulneración, los derechos de los niños y adolescentes para hacer prevalecer el principio de Interés Superior del niño.
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
9. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
10. Brindar orientación multi-disciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.
11. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
12. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.



Artículo 58°

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, es un órgano desconcentrado, y es un servicio brindado por la Municipalidad en favor de sus ciudadanos en situación de discapacidad en el marco de la Ley N°27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad"

Artículo 59°

Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad:

1. Promocionar y velar por las condiciones de accesibilidad universal en el distrito.
2. Promover la inclusión de las personas con discapacidad en los programas de salud, educación, cultura deporte, recreación, y otras, en las mismas condiciones y oportunidades que los demás.
3. Propiciar la organización comunitaria de las personas con discapacidad.



4. Promover campañas y crear conciencia en la comunidad acerca de los problemas, necesidades, sus derechos e intereses de las personas con discapacidad.
5. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de personas con discapacidad en todo el ámbito del distrito.
7. Promover la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, entre otros).
8. Establecer canales de coordinación y concertación con el CONADIS e instituciones públicas o privadas locales, nacionales e internacionales que brindan apoyo o trabajen en beneficio de la Persona con Discapacidad.
9. Promover la creación de fuentes y/o lugares de trabajo para la Persona con Discapacidad en coordinación con la Dirección Regional de Trabajo y otras dependencias públicas y privadas.
10. Apoyar a las personas con discapacidad a elaborar sus expedientes con los requisitos y gestiona el carnet y resolución ejecutiva de discapacidad, otorgados por el CONADIS.
11. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, promoviendo el desarrollo e integración social de la población discapacitada, coordinando con los organismos del Estado, Instituciones Privadas, organizaciones de funciones similares, entre otros.
12. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
13. Garantizar que se le brinde un servicio eficiente dentro de la institución, en términos de trato individual y condiciones de accesibilidad, así como canalizar sus requerimientos y solicitudes.
14. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de los planes, programas u otros de carácter nacional en beneficio de las personas con discapacidad del distrito.

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 60°

La Unidad de Orientación y Trámite Documentario depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaría General, cumple las siguientes funciones:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUPA de la Municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
7. Otras que le asignen las instancias superiores.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 61°

El Área de Archivo Central depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaría General, cumple las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del Jefe de la Oficina de Secretaría General.
3. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Coordinar y atender, al responsable de acceso a la información las solicitudes información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Otras que le asignen las instancias superiores.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 62°

La Subgerencia de Contabilidad, es la encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal, financiera y patrimonial de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y presupuestarios, y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes.

Artículo 63°

La Subgerencia de Contabilidad depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, le compete desarrollar las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial, regional y nacional.
2. Controlar la ejecución presupuestaria y financiera, emitiendo y alertando sobre la variación de los estados financieros, en aplicación del equilibrio financiero.
3. Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad de conciliar el marco presupuestal contable.
4. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
5. Formular, analizar, informar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
6. Elaborar el Balance General y los Estados Financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual para su presentación ante los entes correspondientes según normativa.
7. Efectuar arquezos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
8. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.
9. Mantener actualizados los Libros de Cuentas Corrientes, Principales y Auxiliares, así como aquellos que signifiquen movimiento de fondos, bienes e incidencias presupuestarias.
10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Verificar que los trámites de pago cuenten con la correspondiente documentación



sustentatoria, comunicando a su superior jerárquico sobre su eventual incumplimiento.

12. Proponer y aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
13. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad que lo requieran.
14. Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y otras que sean asignadas por su jefe inmediato superior.



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 64°

La Subgerencia de Logística es la encargada de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de abastecimiento en la Municipalidad, atender oportunamente la provisión de bienes y servicios, llevar el registro, administración, disposición y control de los bienes sobre los que la Municipalidad ejercita su derecho real, realizar el mantenimiento de los bienes muebles, de los locales institucionales y la seguridad de los mismos, a través de los procesos de adquisición, control de almacén, distribución y control de bienes patrimoniales que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente.



Artículo 65°

La Subgerencia de Logística, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, le compete desarrollar las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Municipalidad.
2. Organizar, evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro de las normas técnicas de control en el marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
3. Elaborar y coordinar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones de acuerdo con lo dispuesto por el OSCE y demás normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
4. Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios para la operatividad institucional requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Sub Gerencia de Contabilidad y otras.
7. Participar en los comités especiales y/o permanentes de la Municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad, previa



designación mediante acto resolutivo.

8. Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a contrataciones menores o iguales a 8 UIT, conforme a las normativas vigentes.
9. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
10. Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la Subgerencia.
11. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de su dependencia.
12. Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
13. Elaborar, suscribir y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
14. Mantener actualizado, efectuar registro y control del margen de bienes de la entidad.
15. Elaborar expedientes e informes técnicos para proponer las altas y bajas de los bienes muebles de la entidad.
16. Programar, ejecutar, dirigir el proceso de toma de inventario de bienes muebles e inmuebles.
17. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
18. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
19. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
20. Administrar el abastecimiento de combustible, carburantes y lubricantes, destinados a la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
21. Velar, administrar los servicios generales de los locales con los que cuente la Municipalidad.
22. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 66°

La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de planificar, proponer, gestionar, supervisar y ejecutar las actividades y acciones relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 67°

La Subgerencia de Recursos Humanos depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y le compete desarrollar las siguientes funciones:



1. Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, que promueva e incluya las capacitaciones del personal necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y actualización del Manual de Perfil de Puestos (MPP), CAP-P, PAP, CPE, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Elaborar y firmar la planilla de remuneraciones, jomales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros beneficios que correspondan al personal de la Municipalidad.
5. Realizar las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
6. Elaborar y visar los contratos de trabajo que celebre la Municipalidad.
7. Supervisar y registrar Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).
8. Cautelar y mantener actualizado los legajos de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
9. Elaborar dentro de los plazos previstos, el Rol de Vacaciones Anual del personal municipal.
10. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
11. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
12. Coordinar la implementación de las disposiciones establecidas en las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST
13. Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
15. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia, previa delegación de facultades.
16. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño laboral en coordinación con los responsables de las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
17. Impulsar y aplicar cuando así corresponda, las acciones relacionadas al procedimiento administrativo disciplinario.
18. Otras que le designen las instancias superiores.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 68° La Subgerencia de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos

vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 69° Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
3. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
4. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago a proveedores, contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, detracciones y retenciones por conceptos de ESSALUD, AFP, ONP, SUNAT y otros, registrando dichos egresos para determinar y consolidar los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
5. Registrar en el SIAF-SP: Ingresos en la fase Determinado y Recaudado; y ejecutado en la fase de Girado.
6. Controlar y evaluar, apertura, manejo y cierre de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas corrientes.
7. Efectuar conciliaciones periódicas acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes existentes en la Municipalidad.
8. Elaborar el Flujo de Caja Histórico - Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución para permitir una gestión segura en los pagos.
9. Custodiar las Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad, asimismo verificar su autenticidad que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna, implementando la aplicación de medidas de seguridad para ello.
10. Expedir constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
11. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
12. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos de la unidad orgánica, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en directivas.
13. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica y otros en coordinación con la Unidad de Contabilidad, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas,



sobre las observaciones y recomendaciones necesarias.

14. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes Anuales de Presupuesto, por diversos conceptos específicos (Recursos Ordinarios, Recursos Determinados, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Oficiales de Crédito - Servicios de Deuda) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
15. Efectuar las Amortizaciones de la Deuda e intereses por los compromisos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le asignen sus superiores.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 70*

La Unidad de Recaudación y Control, depende estructuralmente de la Oficina de Administración Tributaria y, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
2. Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
3. Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
4. Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
5. Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
6. Elaborar y emitir Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del y T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia para su firma.
7. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
8. Establecer reportes de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, y remitir a Subgerencia de Contabilidad para su conciliación.
9. Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de



ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.

10. Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
11. Formular un Informe Anual y de estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año, de información atendida y no atendida en su dependencia
12. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores y Mayores, efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
13. Otras que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 71*

La Unidad de Fiscalización depende estructuralmente de la Oficina de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones:

1. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
2. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, proyectando la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
3. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
4. Coordinar con las Áreas de Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
5. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
6. Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y derivar a la Unidad de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
7. Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
8. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.



9. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
10. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
11. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
12. Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
13. Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
14. Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
15. Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
16. Otras que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO

Artículo 72°

La Subgerencia de Planeamiento, depende estructuralmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y sus funciones son las siguientes:

1. Conducir, formular, proponer y ejecutar los lineamientos del Planeamiento en sus diferentes fases, Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos Institucionales, Plan de Desarrollo Económico y otros planes temáticos; articulados al Plan Bicentenario
2. Proponer y asesorar en los lineamientos de la política de Programación del Proceso del Presupuesto Participativo, de conformidad con el Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, y los Instructivos publicados para el Proceso del Presupuesto Participativo.
3. Elaborar el documento final del proceso de presupuesto participativo para su remisión a las instancias correspondientes.
4. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
5. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
6. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la Municipalidad.
7. Proponer la formulación, actualización y/o modificación de los Planes e Instrumentos de Gestión Municipal.
8. Asesorar a la Alta dirección en la formulación de la Memoria Anual de gestión

municipal.

9. Formular los informes que se requieren para ser presentados en las Audiencias Públicas.
10. Sistematizar y resguardar la documentación técnica y administrativa del proceso del presupuesto participativo.
11. Formular con la evaluación pertinente, los planes de corto, mediano y largo plazo del Concejo Municipal.
12. Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación, seguimiento y modificación.
13. Otras funciones que le sean encargadas dentro del ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 73°

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, depende estructuralmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la unidad orgánica con responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Formulación de y Estudios, presentando a la Alta Dirección para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer a la Alta Dirección los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y, las brechas identificadas, a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes de desarrollo concertado y, ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a la UF, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones,

cuyos resultados se registran en el banco de inversiones.

11. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos.
12. Establecer los objetivos a ser alcanzados y los criterios de priorización para las inversiones a ser financiados por el Gobierno Nacional.
13. Comunicar dicha información a la entidad para la elaboración de sus respectivos PMI.
14. Determinar la cartera de inversiones a ser ejecutadas.
15. Indicar para proyectos de inversión la fuente de financiamiento, modalidad de ejecución recomendada, monto de inversión estimado y, periodo de inicio y término, tanto para la fase de formulación y evaluación como para la fase de ejecución, según sea el caso.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 74°

La Subgerencia de Presupuesto, es un órgano de asesoramiento que por su especialidad, depende estructuralmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cumple las siguientes funciones:

1. Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en base al Plan de Desarrollo Concertado Local, Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
2. Ejecutar la programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
3. Elaborar las notas a los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección General de Contabilidad Pública, y lo establecido en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Formula el presupuesto institucional de la Municipalidad en todas sus fases y etapas acorde con los lineamientos estipulados por el Estado.
5. Formular los informes de evaluación presupuestaria, acorde a la normativa vigente.
6. Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al programa del Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF) del MEF en lo referente al control presupuestal y financiero respectivamente.
7. Mantener actualizado los archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) mostrando los saldos presupuestales correspondientes mensualmente y cada vez que se requiera.
8. Proponer y asesorar los lineamientos de la política de Programación del proceso del Presupuesto Participativo, de conformidad con la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, y los Instructivos publicados para el Proceso del Presupuesto Participativo.
9. Participar en la elaboración del documento final del proceso de presupuesto participativo, para la aprobación por el CCLD y remisión a las instancias correspondientes
10. Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.



11. Custodiar el acervo documentario existente de la unidad.
12. Coordinar, revisar, consolidar y controlar las modificaciones presupuestarias.
13. Preparar los documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.
14. Proyectar las resoluciones que implique modificación y afectación presupuestaria.
15. Otras funciones que se asignen las instancias superiores.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 75° La Sub Gerencia de Tecnología de Información y Estadística, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y cumple las funciones siguientes:

1. Formular, proponer y evaluar las políticas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información. Sistematizar los procesos administrativos que se ejecuta en la entidad.
2. Diseñar y mantener actualizado un sistema de estadísticas que sirva de referencia para analizar la evolución y condición de la entidad.
3. Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera en la entidad.
4. Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección.
5. Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
6. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
7. Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
8. Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
9. Elaborar en el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
10. Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
11. Realizar el tendido e instalación de redes.
12. Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas y software, realizando sus actualizaciones permanentes.
13. Sistematizar, controlar, actualizar los datos estadísticos inherentes a la



Municipalidad y al distrito de Rio Tambo.

14. Representar a la Municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
15. Otras funciones asignadas por las instancias superiores.

SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL; Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

Artículo 76° La Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural; y Demarcación Territorial, es el órgano encargado de mantener actualizado el Catastro Distrital, hacer cumplir el Plan de Acondicionamiento Territorial en lo que respecta al ámbito distrital, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana y rural, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental, asimismo responsable de coordinar y informar acciones vinculadas a demarcación territorial, que desarrolla las entidades competentes esta subgerencia depende funcionalmente y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 77° Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Rural; y Demarcación Territorial, las siguientes:



1. Programar, dirigir, la elaboración, actualización y mantenimiento del Catastro del Distrito.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial, formulado por la Municipalidad Provincial.
3. Formular, coordinar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital.
4. Ejecutar acciones de promoción y control dirigidas al cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano dentro de la jurisdicción distrital.
5. Formular, coordinar y proponer la aprobación del Esquema del Ordenamiento Urbano.
6. Emitir opinión técnica para cambios de zonificación solicitados por los administrados.
7. Coordinar y brindar apoyo respecto a las acciones de demarcación territorial que realicen las autoridades competentes en el distrito.
8. Evaluar y aprobar el otorgamiento de licencias de habilitación urbana, licencias de edificación, refacción, remodelación y demolición de los inmuebles, de conformidad y con sujeción a la Ley de Regulación, el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ordenanzas, y otras disposiciones municipales.
9. Revisar las solicitudes de Declaración de Fábrica.
10. Evaluar y emitir opinión para otorgar Permisos y/o Autorizaciones para rotura de pistas y veredas para la realización de obras relacionadas para la instalación de agua y desagüe adoptando las medidas necesarias que aseguren su respectiva reparación.
11. Aplicar en sus informes técnicos de conformidad y con sujeción a las normas técnicas la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su

funcionamiento esté prohibido legalmente y constituya un peligro relacionados a Defensa Civil, olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad de vecindario.

12. Evaluar y emitir dictámenes para su aprobación de proceso de habilitación urbana y Aprobar los procesos de habilitación urbana y sus procedimientos complementarios de acuerdo a la ley N°29090.
13. Emitir opinión técnica para expedir certificados de alineación para predios afectados por remodelación de viviendas o calles por el Plan Vial Urbano.
14. Aplicar los reglamentos para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad.
15. Mantener un archivo catastral e intangible de los planos generales de la ciudad, incluyendo las infraestructuras diversas en nuestra jurisdicción (vías, redes de energía, redes agua y edificaciones públicas).
16. Cumplir y hacer cumplir el Reglamentos Nacionales de Edificaciones y Disposiciones Municipales que norman la ejecución de obras públicas y privadas; así como el uso y conservación de los edificios públicos y privados, proponiendo la aplicación de sanciones a los infractores de estas normas.
17. Asistir técnicamente en los procedimientos de expropiación de bienes inmuebles de acuerdo a Ley.
18. Proponer el uso de suelo para su aprobación de acuerdo a la normativa vigente.
19. Coordinar acciones de formalización de la Propiedad Informal de conformidad a la Ley N°28687 y modificatorias.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 78°

La Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas, dependiente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural es responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Ejecución de Obras Públicas Municipales; asimismo controla la ejecución de obras públicas de infraestructura urbana o rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Distrital,

Artículo 79°

Son Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas:

1. Programar y ejecutar los proyectos de inversión pública por administración directa o contrata que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al Programa de Inversiones.
2. Priorizar la ejecución de proyectos de obras públicas Municipales en función al impacto y necesidad social de acuerdo a los expedientes técnicos aprobados.
3. Diseñar e impartir procedimientos técnicos, normas y directivas para la programación, y ejecución de obras.

4. Dirigir la ejecución de Proyectos de Obras Públicas, conforme a los expedientes técnicos y presupuestos aprobados, según el cronograma de prioridad establecida en el Presupuesto Participativo.
5. Emitir informe técnico respecto a las solicitudes de adicionales y deductivos en la ejecución de obras, así como las ampliaciones de plazo.
6. Emitir pronunciamiento de irregularidades, sanciones u otros durante la ejecución de obras por contrata y administración directa.
7. Controlar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas y disposiciones municipales vigentes, tal como fueron diseñados en los expedientes técnicos o estudios definitivos y el Plan de Desarrollo Urbano vigente o Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital.
8. Informar periódicamente al Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
10. Coordinar con la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, la ejecución de las liquidaciones técnicas y financieras, correspondientes a las obras ejecutadas por la Municipalidad.
11. Verificar el cumplimiento de la entrega de informes mensuales de valorización según normativa y vínculo contractual.
12. Emitir informe técnico de observación y conformidad de valorizaciones de obra.
13. Elaborar los términos de referencia para ejecuciones de obras por contrata y para contrataciones vinculadas a la ejecución de obras por administración directa.
14. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones públicas, así como las actas de conformidad, vinculadas a la ejecución de obras, antes de la suscripción de las mismas.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente.

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

La Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas, es el órgano encargado de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública. Está a cargo de un Profesional con categoría de subgerente, que depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas:

1. Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
2. Elaborar los expedientes de mantenimiento y/o fichas técnicas simplificadas, con su respectiva estructura de costos, recursos materiales, humanos y financieros, para el mantenimiento de las infraestructuras consideradas en el Plan de Mantenimiento.
3. Asumir la inspección de las actividades de mantenimiento.



Artículo 80°



Artículo 81°



4. Programar, organizar y controlar la oportuna ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura de acuerdo con el Plan de Mantenimiento y el Presupuesto asignado para tal fin.
5. Emitir informes de conformidad de los trabajos o servicios realizados a cargo de esta actividad.
6. Realizar el mantenimiento de infraestructura pública, dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.
7. Elaborar, evaluar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de las actividades.
8. Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos en la ejecución de actividades, así como las ampliaciones de plazo.
9. Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de las actividades de su competencia.
10. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones públicas, así como las actas de conformidad, vinculadas a su dependencia, antes de la suscripción de las mismas.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia.

SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS

Artículo 82°

La Subgerencia de Maquinarias es la unidad orgánica encargada de las actividades relacionadas a la administración y uso de las maquinarias y equipos mecánicos pesados con los que cuenta la Municipalidad, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 83°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Maquinarias las siguientes:

1. Planificar, programar el uso de maquinarias y equipos para las actividades de programación de intervenciones requeridas.
2. Formular y proponer la normatividad interna para la operación y el mantenimiento del equipo mecánico.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.
4. Formular y ejecutar el Programa Municipal de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del pool de maquinaria y equipo.
5. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado de la Municipalidad.
6. Supervisar el uso correcto de las maquinarias en obras por administración directa.
7. Realizar los requerimientos y/o términos de referencia de bienes y servicios de acuerdo a las características de las maquinarias y equipos y gestionar su

adquisición.

8. Informar mensualmente a su Gerencia sobre la programación y actividades realizadas.
9. Mantener permanentemente actualizado el inventario de maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.
10. Coordinar, controlar, proveer y supervisar el servicio de operadores y conductores para las distintas maquinarias y vehículos de la entidad.
11. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
12. Proponer el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad.
13. Llevar el control de los vehículos a su cargo mediante la utilización de las bitácoras.
14. Autorizar la salida del vehículo y/o maquinaria pesada siempre en cuando que hayan solicitado con la debida anticipación, mediante el formulario de la Papeleta de Salida.
15. Realizar las inspecciones periódicas y comprobar la existencia física con exactitud del movimiento de las salidas y los ingresos de los vehículos y/o maquinarias.
16. Implementar una Tarjeta de Control de combustible a fin de llevar el control mediante la tarjeta de existencia valorada, realizando las conciliaciones debidas con la Subgerencia de Logística, respecto al consumo y la producción de cada uno de los vehículos y/o maquinarias pesadas.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica y elevar para su aprobación.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados.

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es la unidad orgánica encargada de la supervisión a la ejecución las Obras Civiles; con el apoyo del Supervisor y/o Inspector designado para dichos Proyectos de Inversión, velando el cumplimiento de las metas propuestas, y cumplimiento de las especificaciones técnicas adecuadas para cada partida durante la ejecución de dichos Proyectos de Inversión. En la etapa de Liquidación, es el órgano responsable de solicitar la aprobación del expediente de Liquidación Técnico Financiera, con acto resolutivo para proyectos ejecutados por la modalidad de Administración Directa y por Contrata; posteriormente remitir la información a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones para los fines pertinentes. Está a cargo de un Profesional, que depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Corresponde a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, las siguientes funciones:



Artículo 84°

Artículo 85°

1. Evaluar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión aprobados, elaborado en planta y por consultoría; previo a su ejecución.
2. Controlar con el Supervisor y/o Inspector designado, la ejecución de los Proyectos de Inversión por Administración Indirecta (Contrata) y de Administración Directa de acuerdo al Expediente Técnico y a la normativa vigente. En el caso de obras por contrata, emitir pronunciamiento de irregularidades, sanciones u otros durante la ejecución y liquidación de obra.
3. Coordinar constantemente con los responsables técnicos de la ejecución de Proyecto de Inversión, velar por dar solución a las dificultades informadas por éstos.
4. Exigir a los responsables técnicos el orden de toda su documentación administrativa de la ejecución del Proyecto de Inversión, cuando exista algún cambio durante la ejecución se exigirá que presente la documentación sustentadora y los planos de modificación, si fuese el caso.
5. Exigir a los responsables técnicos, durante la ejecución la presentación de sus informes técnicos de acuerdo al avance y cronograma de obra; y a la culminación el informe técnico final del Proyecto de Inversión, debidamente sustentado y documentado.
6. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones públicas, así como las actas de conformidad, en el caso de supervisiones y liquidaciones, antes de la suscripción de las mismas.
7. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de los Proyectos de Inversión.
8. Planificar, controlar, elaborar y/o hacer el requerimiento para la contratación de la elaboración de la liquidación técnico financiera de las Obras que lo ameriten.
9. Formular normas y directivas para el proceso de elaboración de Expedientes Técnicos, ejecución y supervisión de proyectos u obras, adecuadas a la normativa nacional.
10. Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras.
11. Participar conjuntamente con la Sub Gerencia de Ejecución de Obras, en el control de calidad, referidos a pruebas, de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
12. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras, proponer los integrantes para la entrega y recepción de obras.
13. Elaborar el Plan Operativo de su dependencia y elevar para su aprobación.
14. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a evaluación de Expedientes Técnicos, Supervisión y Liquidación de obras.
15. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado situacional de las Obras, Adicionales, Deductivos, ampliaciones de plazo, en coordinación con la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas y exigir el cumplimiento de las cláusulas del contrato de los técnicos y administrativos encargados de la ejecución y de la supervisión, de los proveedores de bienes y servicios.
16. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por



necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de ejecución de Obras.

17. Efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de la ejecución de las Obras de en forma oportuna, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
18. Elaborar los informes técnicos para aprobación de la Liquidación Técnica – Financiera de las obras ejecutadas, sea por la modalidad de administración directa, encargo o administración indirecta (contrata).
19. Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS



Artículo 86°

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Estudios es la unidad orgánica técnica, y está a cargo de un profesional especializado en la formulación de estudios de preinversión, fichas técnicas, asimismo es responsable de la elaboración de proyectos, expedientes técnicos y definitivos en el ámbito de la competencia de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, de quien depende jerárquicamente.



Artículo 87°

Son funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Estudios, las siguientes:



1. Conducir, supervisar y evaluar la elaboración de todos los expedientes técnicos y estudios definitivos, con la aplicación de la ingeniería preliminar y la ingeniería de detalle necesaria para las de obras de infraestructura.
2. Elaborar fichas técnicas de acuerdo a la normativa vigente para la formulación de estudios y expedientes técnicos.
3. Velar que los estudios en la etapa de inversión, se formulen bajo las normas y especificaciones concordantes con los parámetros aprobados en su viabilidad.
4. Coordinar permanentemente con la Unidad responsable de la ejecución del proyecto, para el cumplimiento de los procedimientos y registros necesarios conforme a la normativa de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Emitir informes técnicos para la aprobación, de fichas técnicas, los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de su competencia, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección en temas relacionados a ingeniería, estudio y proyectos.
7. Formular especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de servicios de consultoría respecto a la formulación de estudios en la etapa de inversión y pre inversión.
8. Participar en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
9. Programar la ejecución de estudios acorde a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y conforme a los presupuestos anuales.
10. Proponer a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, los proyectos

de normas que sean necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.

11. Evaluar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos producto de los Convenios suscritos por la Municipalidad.
12. Evaluar y emitir opinión de los expedientes técnicos de adicionales y mayores metrados de obras en ejecución; según se requiera.
13. Aplicar la metodología y los parámetros de formulación en la etapa de pre inversión, sean estudios o fichas técnicas, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
14. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal que le sean encargados.
15. Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 88°

SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

La Subgerencia de Producción Agropecuaria y Acuicola, tiene por objetivo el fortalecimiento de capacidades a los productores agropecuarios y acuícolas, mediante actividades y proyectos de inversión pública y privada, orientadas al mejoramiento de la calidad de vida del productor y otros de su competencia.

Es el responsable de promover y diversificar la producción local, dinamizando la actividad agropecuaria y acuicola. La Sub Gerencia de Producción Agropecuaria y Acuicola, está a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.



Artículo 89°

Son funciones de la Subgerencia de Producción Agropecuaria y Acuicola:

1. Identificar, programar, formular, ejecutar, supervisar, y monitorear los proyectos que la gerencia de desarrollo económico les encargue en el ámbito de intervención, así como sus estudios definitivos, durante la etapa de inversión y post inversión, de las entidades públicas y privadas.
2. Planificar, organizar, supervisar actividades y proyectos agropecuarios y acuícolas.
3. Coordinar y ejecutar acciones de sanidad agraria y/o inocuidad agroalimentaria dentro del ámbito del distrito de Río Tambo
4. Promover e impulsar el desarrollo de capacidades y fortalecimiento de las cadenas productivas de la producción agropecuaria y acuicola propias de la zona.
5. Identificar y concertar con los actores locales involucrados en la producción agropecuaria y acuicola a fin de establecer intervenciones conjuntas.
6. Sistematización de proyectos productivos, pecuarios y acuícolas a fin contar con información actualizada de datos que contenga información de lecciones aprendidas.
7. Proponer la elaboración de proyectos de desarrollo agrario, pecuario y acuicola definidos en los planes de desarrollo concertado y planes estratégicos, para el financiamiento vía tesoro público o cooperación técnica nacional o internacional.



8. Formular la propuesta de Zonificación Ecológica y Económica del distrito.
9. Elaborar estrategias de intervención de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de los productos alternativos propios de la zona.
10. Mantener actualizada la información estadística de la producción agropecuaria y acuícola en el ámbito del distrito.
11. Brindar asistencia técnica a productores locales en manejo integrado de plagas (Sanidad vegetal).
12. Brindar la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias (Sanidad animal).
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO

Artículo 90°

La Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo, es la unidad orgánica encargada de promover el desarrollo empresarial y turístico sostenible en el ámbito del distrito de Río Tambo, a través de la identificación, formulación, ejecución y aplicación de políticas de planes de desarrollo empresarial y turístico. Está a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

Artículo 91°

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo los siguientes:

1. Promover e impulsar la actividad empresarial, propiciando el uso de las potencialidades del distrito (Agrícola, pecuaria, acuícola, turismo y artesanía).
2. Promover, dirigir, supervisar e impulsar la creación de empresa municipal.
3. Identificar oportunidades de inversión e iniciativa privada en alianza estratégica con agentes económicos privados.
4. Ejecutar acciones de apoyo a la actividad empresarial referente a la información, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros aspectos inherentes a la mejora competitiva.
5. Fomentar la constitución y apoyo a micro y pequeñas empresas considerando iniciativas de negocios locales.
6. Fomentar la promoción de las potencialidades turísticas, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación con los demás actores económicos.
7. Fomentar, incentivar, difundir el desarrollo turístico, en el distrito de río tambo
8. Dirigir el proceso de identificación, elaboración y actualización del inventario turístico.
9. Proponer y ejecutar planes de desarrollo turístico, considerando el potencial del patrimonio cultural y costumbres ancestrales de las Comunidades Nativas y Colonas.

10. Dirigir y ejecutar las iniciativas de apoyo a la competitividad de cadenas productivas en el marco normativo del PROCOMPITE y fondos Concursales.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Promover y organizar a los agentes empresariales su participación en eventos empresariales, ferias, rueda de negocios en el ámbito local, regional y nacional.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 92°



La Subgerencia de Promoción Social y Programas Sociales, es responsable de conducir las actividades de promoción y prevención de la salud individual y colectiva, así como gestionar los programas de intervención y control preventivo-sancionador para la certificación de establecimientos públicos saludables y actividades en defensa de la salud, enfatizando la atención materna infantil y los sectores más vulnerables. Asimismo, es responsable de la administración del Programa del Vaso de Leche. Está a cargo de un Profesional con cargo de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 93°



Son Funciones de la Subgerencia de Promoción Social y Programas Sociales

1. Planificar, ejecutar, promocionar, supervisar y evaluar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana.
2. Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria en plena coordinación con el MINSA, ESSALUD, Ejército Peruano y otras entidades públicas y privadas con sede en el Distrito.
3. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre Municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
4. Promover, fiscalizar y controlar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, viviendas, instituciones educativas, piscinas y otros lugares públicos.
5. Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infectocontagiosas y de transmisión a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
6. Coordinar la acreditación y controlar el estado de salud e higiene de las personas que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
7. Gestionar la implementación, mejoramiento, ampliación y construcción de los

establecimientos de salud con atención primaria.

8. Planificar, coordinar, gestionar y dirigir acciones de control que garanticen el buen funcionamiento de los programas sociales de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa y competencias de la Municipalidad.
9. Velar por la actualización del registro de beneficiarios de los programas con Evaluación Socioeconómica de los beneficiarios, Incorporando, Relocalizando y depurando de acuerdo a la normatividad vigente en cada programa.
10. Coordinar y promover acciones de supervisión a centros de atención controlando el fiel cumplimiento de los objetivos de cada programa.
11. Organizar eventos de capacitación que contribuya al cumplimiento de los objetivos de los diversos programas sociales
12. Promover evaluaciones periódicas sobre la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación de los programas a su cargo en coordinación con Salud
13. Supervisar el registro y entrega de información oportuna en los aplicativos informáticos de cada programa a las instancias respectivas
14. Programar y evaluar los documentos de inscripción para su envío correspondiente a la sede central de cada programa social.
15. Promover una mayor participación de la sociedad civil en los talleres y charlas informativas, sobre los programas sociales.
16. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del programa del vaso de leche, en el marco de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM
17. Efectuar el Padrón General de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche en forma semestral, de acuerdo a la normativa referida al empadronamiento de beneficiarios, establecido con la Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI.
18. Informar trimestralmente los gastos y/o raciones a la Contraloría General de la República en cumplimiento de las normas y directivas establecidas.
19. Informar semestralmente el número de beneficiarios al aplicativo PVL del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social — MIDIS, en cumplimiento dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 039-2008- MIDIS.
20. Coordinar y proponer el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, así mismo realizar la renovación de los mismos.
21. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de las actividades de Complementación Alimentaria.
22. Planificar, coordinar, gestionar y dirigir acciones de control que garanticen el buen funcionamiento de los programas sociales (Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, CIAM, PRONABEC - Beca 18, Fondo MIVIVIENDA - Techo Propio, Programa del Vaso de Leche) de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa y competencias de la Municipalidad.



23. Implementar la Unidad Local de focalización (ULF) de la Municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
24. Realizar el registro de niños y niñas en el Sistema de Padrón Nominal
25. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 94* La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, encargado de administrar actividades y acciones de índole cultural, educativa, deportiva, artística y recreativa, con enfoque cultural hacia el desarrollo humano integral así como comunidades de educadores, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.



Artículo 95* Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación las siguientes:



1. Diseñar, organizar y ejecutar programas y actividades culturales, deportivas y recreativas en coordinación con las instituciones educativas, organismos descentralizados y comunidades ligadas a estas disciplinas.
2. Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones, costumbres autoestima, respeto y la confianza.
3. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover actividades de su competencia.
4. Coordinar y participar en las diferentes disciplinas deportivas y culturales convocadas por diversas instituciones públicas y privadas.
5. Formular las acciones de programación, difusión, ejecución y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo; así como el presupuesto de la gestión.
6. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas del distrito.
7. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.



Artículo 96* Es la Unidad Orgánica encargada de la gestión de los deberes ciudadanos, como su participación en asuntos públicos y de desarrollo local con la finalidad de lograr el bienestar de los vecinos, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano..

Artículo 97* La Subgerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de los vecinos, para que se integren y participen en la gestión de desarrollo.
2. Identificar y organizar adecuadamente el uso de los recursos presupuestales, materiales y equipos asignados.
3. Asesorar, organizar y capacitar para la formación y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y, comités vecinales del distrito, asimismo motivar para que participen en el presupuesto participativo en forma adecuada.
4. Proponer la intervención de los vecinos de la circunscripción en forma individual y colectiva en la gestión administrativa y del gobierno vecinal a través de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio del derecho político conforme a la constitución y normativas de la materia.
5. Promover una mayor participación de las Organizaciones Sociales de Base (OSBs) en la ejecución de los programas sociales, desarrollando niveles de cogestión.
6. Garantizar el acceso de información a la población.
7. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de participación vecinal.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes que se le asigne.

DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 98* La Subgerencia Técnica Municipal, es la unidad orgánica encargada de promover el desarrollo de los servicios de agua y saneamiento rural en el distrito, garantizando su sostenibilidad, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 99* La Subgerencia Técnica Municipal, cumple las siguientes funciones:

1. Prestar en forma regular los servicios de agua potable, alcantarillado y disposición sanitaria de excretas, en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Río Tambo.
2. Mejorar los niveles de calidad del servicio progresivamente, con referencia a sus respectivas metas de gestión.
3. Ejercer permanentemente el control de la calidad de los servicios que presta, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas para prestar los servicios de saneamiento en concordancia con el crecimiento de la demanda.
5. Facilitar los procesos de diagnóstico participativo sobre los temas de saneamiento en el ámbito rural y urbano.
6. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo

humano, conjuntamente con el sector correspondiente. (vigilancia y control).

7. Organizar y proyectar un diagnóstico a nivel de toda la localidad sobre el problema de saneamiento básico rural y urbano.
8. Representar a la Municipalidad en reuniones técnicas de trabajo, en donde se traten temas específicos del Saneamiento Básico.
9. Programar en forma periódica con el personal responsable del sector salud, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
10. Difundir programas de educación ambiental y sanitaria con medios de comunicación en cada localidad.
11. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la Municipalidad respecto a los temas de saneamiento básico.
12. Realizar seguimiento y evaluación de la prestación de servicios de agua potable, mediante su sistema de producción que comprende: captación, almacenamiento, conducción de agua cruda, tratamiento y su sistema de distribución que comprende: almacenamiento, plantas de bombeo, redes de distribución, entrega al usuario, conexiones domiciliarias, piletas públicas e inclusive la medición.
13. Realizar seguimiento y evaluación de alcantarillado sanitario y pluvial a través de su sistema de recolección que comprende conexiones domiciliarias, suministro de redes y emisores; sistema de tratamiento y disposiciones finales de aguas servidas y sus sistemas de recolección y disposición de aguas pluviales.
14. Promover talleres de capacitación para los operadores de los Sistemas de Saneamiento.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Humano.

SUBGERENCIA DE RECURSO NATURAL Y ÁREAS PROTEGIDAS

Artículo 100* La Subgerencia de Recurso Natural y Áreas Protegidas, es la unidad orgánica dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, a cargo de un servidor en la categoría de Subgerente, tiene como funciones las siguientes:

1. Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la protección de los recursos naturales y medio ambiente.
2. Planificar y coordinar la forestación, reforestación sostenible, viveros comunales y protección de Jardines en los Parques y Áreas verdes.
3. Difundir programas de saneamiento ambiental.
4. Proponer medidas que eviten el deterioro del aire, suelo, subsuelo, agua, flora y fauna.
5. Proponer áreas de reserva para la protección de los recursos naturales.
6. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.

7. Dirigir programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones públicas y privadas a fin de promover la conservación del medio ambiente
8. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 101* La Subgerencia de Desarrollo Ambiental está encargada de diseñar y coordinar la política, el plan y la estrategia de gestión ambiental, así como supervisar su implementación. Asimismo, interviene en la elaboración del Plan de Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP) respectivos.

Está a cargo de un Servidor con categoría de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.



Artículo 102* Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Coordinar, fomentar y promover la educación, la cultura y la ciudadanía ambiental; diseñar, aprobar y supervisar la aplicación de los instrumentos de prevención, de control y de rehabilitación ambiental, relacionados con los residuos sólidos y peligrosos, el control y reúso de los efluentes líquidos, la calidad del aire, las sustancias tóxicas y peligrosas y el saneamiento, con el objetivo de garantizar una óptima calidad ambiental, en coordinación con las entidades del Estado.
2. Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento del área de Reservas Naturales.
3. Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques naturales y áreas verdes.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
5. Evaluar las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles, y elaborar informes técnicos en cada caso, conforme las disposiciones legales en la materia.
6. Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 103* La Subgerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica responsable de planificar, supervisar y evaluar los servicios públicos prestados a los ciudadanos del distrito de Río Tambo.

Está a cargo de un Servidor con categoría de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 104° La Subgerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana, cumple las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Subgerencia a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los servicios públicos de limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes y del medio ambiente del distrito.
3. Elaborar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, garantizando la tranquilidad y seguridad de los vecinos.
5. Fortalecer la participación activa de las juntas vecinales en acciones de Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
6. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal, garantizando el control y ordenamiento del comercio en el distrito.
7. Proponer políticas y normas que coadyuven a la prestación eficiente de los servicios públicos de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes.
8. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
9. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto participativo.
10. Proponer la elaboración de proyectos de inversión pública del área de su competencia.
11. Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos y actividades para la gestión de residuos sólidos.
12. Planificar y proponer normas para regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y afluentes de agua para consumo humano.
13. Planificar y proponer normas para regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y afluentes de agua para consumo humano.
14. Promover la implementación y uso de tecnologías de producción.
15. Emitir actos administrativos que sean de su competencia.
16. Promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato con relación a su competencia.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS INTERCULTURALES Y CONSULTA PREVIA

Artículo 105° La Subgerencia de Asuntos Interculturales y Consulta Previa, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, siendo sus funciones las siguientes:

1. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
2. Rescatar, promover, organizar y administrar la cultura de los pueblos originarios existente en el distrito de Río Tambo con mayor acercamiento intercultural.



3. Promover el Desarrollo de la educación intercultural y el uso de las lenguas y de las etnias amazónicas del distrito en coordinación con la UGEL y Dirección Regional de Educación de Junín - DREJ
4. Promover, Informar y sensibilizar a los pueblos originarios y sus organizaciones sobre el alcance del derecho a consulta previa, su implementación y sus efectos.
5. Velar, supervisar y garantizar los procedimientos de consulta en los casos de proyectos o actividades a ser desarrollados dentro del territorio de poblaciones ancestrales.
6. Orientar y establecer acuerdos con los representantes de instituciones, organizaciones y empresas con intervención en comunidades nativas, a fin de resguardar sus derechos y costumbres tradicionales, así como para establecer beneficios y medidas compensatorias por el uso de los recursos, conocimientos o tierras que les corresponda según la legislación pertinente.
7. Velar, supervisar, garantizar y fomentar la participación de las organizaciones y los pueblos originarios; en los estudios y proyectos de exploración, explotación y aprovechamiento de recursos naturales que se autoricen en sus tierras y zonas de amortiguamiento, a fin de que adopten las medidas necesarias para evitar el detrimento a su integridad cultural, social, económica y de sus valores tradicionales.
8. Promover mecanismos que garanticen el reconocimiento, respeto, registro, protección y contribución a aplicar ampliamente los conocimientos colectivos, innovaciones y prácticas de los pueblos originarios.
9. Identificar y promover espacios de coordinación interinstitucional de apoyo mutuo público y privada, que deseen realizar y realicen acciones de intervención en el territorio de las comunidades nativas en los diversos temas de desarrollo; para articular esfuerzos que permitan eficacia en la intervención según el plan del desarrollo concertado local y los planes desarrollo comunales.
10. Monitorear y acompañar en el proceso de ejecución de los proyectos de fondos públicos y de otros organismos cooperantes.
11. Promover iniciativas de asociatividad para la comercialización de productos originarios o no tradicionales de las Comunidades Nativas.
12. Brindar asistencia técnica a las organizaciones representativas de los pueblos originarios, así como atender las dudas que surjan en cada proceso en particular.
13. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE GOBERNANZA Y TERRITORIALIDAD

Artículo 106°

La Sub Gerencia de Gobemanza y Territorialidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, siendo sus funciones las siguientes:

1. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
2. Promover la implementación de acciones concertadas con instituciones públicas, privadas,



organizaciones no gubernamentales y organizaciones sociales para impulsar el desarrollo de los pueblos originarios del Distrito, respetando sus costumbres y prácticas culturales.

3. Promover la participación activa de las mujeres en los espacios de toma de decisiones y el emprendimiento en diseños de desarrollo amazónico.
4. Promover acciones en favor de la seguridad territorial, la gobernanza y de las juntas directivas de las comunidades.
5. Articular y promover el liderazgo de los jóvenes y mujeres para una participación activa en la comunidad, la organización y lo político - administrativo, garantizando el respeto a los pueblos originarios amazónicos.
6. Fomentar desarrollo democrático, con identidad cultural, justicia social, y respeto a los derechos humanos del pueblo indígena.
7. Promover, organizar, generar iniciativas, brindar opinión y disponer su participación en la planificación, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y otros de carácter municipal que se realicen y/o involucren en territorios y comunidades originarios.
8. Implementar políticas orientadas a la recuperación, reafirmación, protección y transmisión de las diversas expresiones culturales de los Pueblos Originarios, tales como valores y prácticas culturales en temas relacionadas con la historia, lenguas, cosmovisiones, medicina tradicional, expresiones festivas-religiosas, formas de organización social, cultural y oral.
9. Promover la elaboración y acompañamiento de los planes desarrollo comunal y dotarles de los mecanismos vinculantes para ser considerados en el Plan de Desarrollo Distrital y en los Planes Operativos Institucionales.
10. Recopilar información y actualizar la base de datos geo referenciada de cada una de las comunidades nativas, mediante convenios interinstitucionales de aquellas levantadas por organismos nacionales, internacionales, sean públicos o privados, para uso de la Municipalidad y de las comunidades en sus proyectos de desarrollo.
11. Fortalecer la seguridad del territorio de las comunidades promoviendo alianzas estratégicas con entidades pertinentes.
12. Articular con la Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, el diagnóstico de prácticas culturales, agroforestal, de la biodiversidad, de servicios ambientales, elaboración de paquetes de turismo vivencial amazónico, para la identificación y puesta en valor de los recursos naturales existentes y de la genética, conservándola, defendiéndola y desarrollándola para su aprovechamiento sostenible.
13. Promover y genera instrumentos adecuados que permitan la valoración económica que evidencie los beneficios de los bienes y servicios de los ecosistemas, presentes en el territorio de las comunidades originarios, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico y productivo.
14. Promover mecanismos de salvaguarda de los derechos de los pueblos ancestrales en el proceso de ordenamiento territorial ambiental en coordinación con las áreas o gerencias del medio ambiente, servicios públicos y desarrollo urbano y rural.



15. Promover a que las instituciones descentralizadas del estado y la sociedad civil más representativas de los intereses de los pueblos originarios, consensuen políticas de desarrollo sostenible en los territorios de los pueblos originarios amazónicos del distrito.
16. Promover y gestionar, convenios de cooperación y la implementación de proyectos cofinanciados, mediante aportes de fuentes cooperantes.
17. Otras, funciones que le sean designadas por la Gerencia del Desarrollo de Pueblos Originarios en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE LA MUJER Y BIENESTAR FAMILIAR INDÍGENA

Artículo 107°

La subgerencia de la Mujer y Bienestar Familiar Indígena, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, siendo sus funciones las siguientes:

1. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
2. Evaluar y encaminar los casos de violencia familiar a través de DEMUNA.
3. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de la mujer indígena.
4. Apoyar en la formalización a través de asociaciones para canalizar proyectos sociales.
5. Organizar a la población femenina indígena, e identificar sus necesidades y canalizar a través del presupuesto participativo.
6. Realizar talleres en elaboración de artesanías con materiales oriundos del lugar.
7. Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores





ANEXOS

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA
2. ORGANIGRAMA

ANEXO 1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



La Municipalidad Distrital de Río Tambo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, establece la siguiente Estructura Orgánica:



1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía
- 1.3 Gerencia Municipal

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.2 Plataforma Distad de Defensa Civil
- 2.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Autodefensa
- 2.4 Comité de Conservación del Medio Ambiente
- 2.5 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 2.6 Comité Multisectorial de lucha contra la desnutrición crónica infantil
- 2.7 Organizaciones de Comunidades Nativas
- 2.8. Consejo de Participación de la Juventud

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

- 3.1 Oficina de Control Institucional
- 3.2 Oficina de Procuraduría Pública Municipal

4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

4.1 ÓRGANOS DE APOYO

4.1.1 Oficina de Secretaría General

- 4.1.1.1 Unidad de Orientación y Trámite Documentario
- 4.1.1.2 Unidad de Archivo Central

4.1.2 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

4.1.3 Gerencia de Administración y Finanzas

- 4.1.4.1 Subgerencia de Recursos Humanos
- 4.1.4.2 Subgerencia de Logística
- 4.1.4.3 Subgerencia de Contabilidad
- 4.1.4.4 Subgerencia de Tesorería

4.1.4 Oficina de Administración Tributaria

- 4.1.5.1 Unidad de Recaudación y Control
- 4.1.5.2 Unidad de Fiscalización Tributaria

4.2 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

4.2.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 4.2.1.1 Subgerencia de Planeamiento y Control Presupuestal
- 4.2.1.2 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
- 4.2.1.3 Subgerencia de Presupuesto
- 4.2.1.4 Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística

4.2.2 Oficina de Asesoría Jurídica

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

- 5.1.1 Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural; y Demarcación Territorial
- 5.1.2 Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas
- 5.1.3 Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas
- 5.1.4 Subgerencia de Maquinarias
- 5.1.5 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- 5.1.6 Subgerencia de Formulación de Proyectos y Estudios

5.2 Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo

- 5.2.1 Subgerencia de Promoción Agropecuaria y Acuicola
- 5.2.2 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo

5.3 Gerencia de Desarrollo Social y Humano

- 5.3.1 Subgerencia de Promoción Social y Programas Sociales
- 5.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- 5.3.3 Subgerencia de Participación Comunal y Organizaciones de Base
- 5.3.4 Subgerencia Técnica Municipal

5.4 Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos

- 5.4.1 Subgerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas
- 5.4.2 Subgerencia de Desarrollo Ambiental
- 5.4.3 Subgerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana

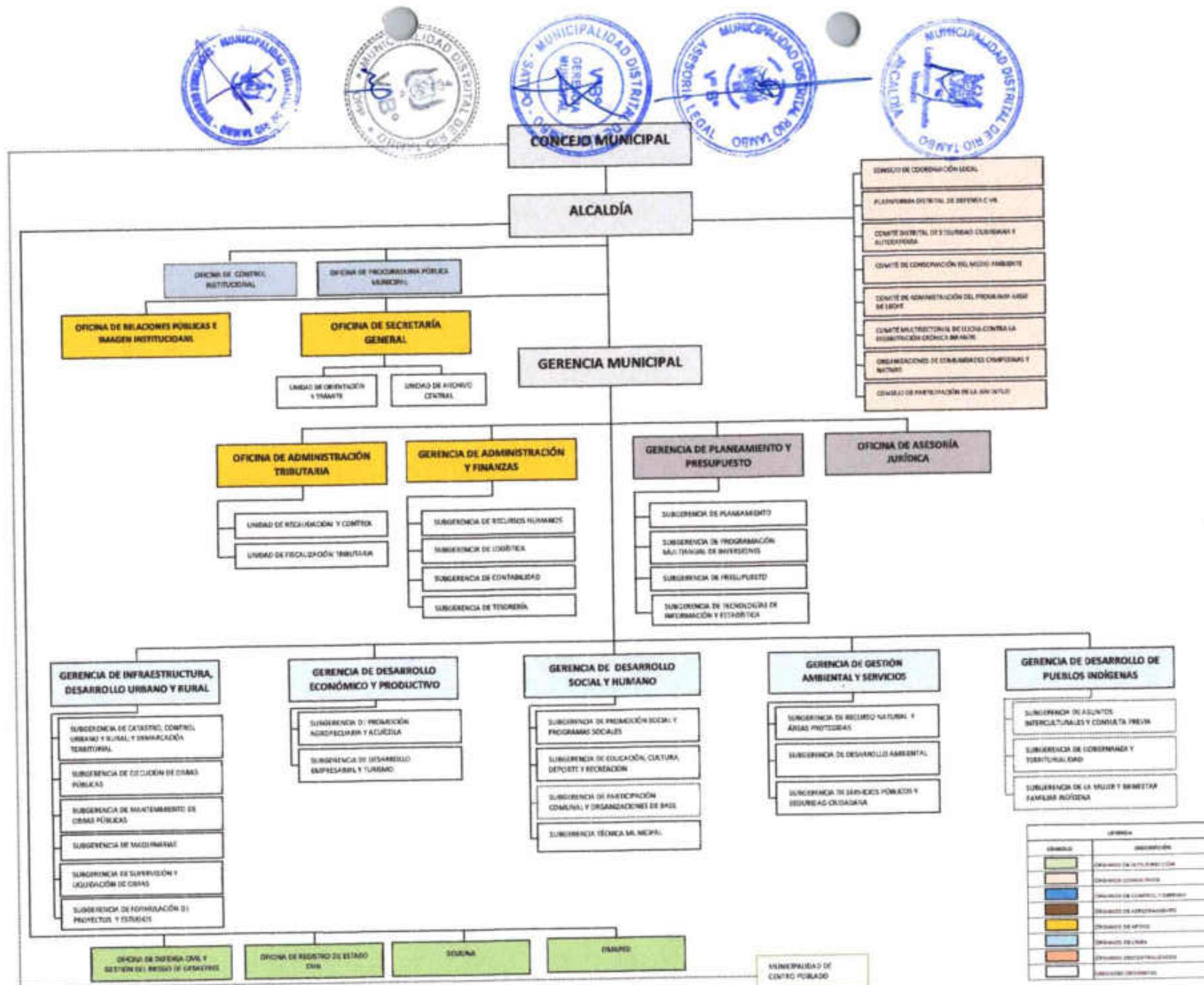
5.5 Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas

- 5.5.1 Subgerencia de Asuntos Interculturales y Consulta Previa
- 5.5.2 Subgerencia de Gobernanza y Territorialidad
- 5.5.3 Subgerencia de la Mujer y Bienestar Familiar Indígena

6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 6.1 Oficina de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- 6.2 Oficina de Registro de Estado Civil
- 6.3 Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA
- 6.4 Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED







INFORME LEGAL No. 190-2020-AJ/MDRT.

A: Lic. Angel Moises Huaman Mucha
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

DE: **FRANKLY NESTOR CAPALI ROMERO.**
Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Río Tambo

ASUNTO: **Aprobación del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la MDPN.**

REF: **Informe N° 234-2020-SGRH-MDRT.**

FECHA: **07 de Agosto de 2020.**

Por medio de la presente me dirijo a usted, en atención al documento de referencia mediante el cual se requiere informe legal sobre la propuesta presentada de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad; señalando lo siguiente:

I. BASE LEGAL:

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ

Artículo 194°.- Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

1.2. LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N°27972.

Artículo II.- Autonomía

Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 9°.- Atribuciones del Concejo Municipal.

(...)

8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

ARTÍCULO 20°.- Atribuciones del Alcalde

Son atribuciones del alcalde:

(...)

5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;

ARTÍCULO 40°.- Ordenanzas

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los

servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.

ARTÍCULO 44°.- Publicidad de las Normas Municipales.

Las ordenanzas, los decretos de alcaldía y los acuerdos sobre remuneración del alcalde y dietas de los regidores deben ser publicados:

1. En el Diario Oficial El Peruano en el caso de las municipalidades distritales y provinciales del departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao.

2. En el diario encargado de las publicaciones judiciales de cada jurisdicción en el caso de las municipalidades distritales y provinciales de las ciudades que cuenten con tales publicaciones, o en otro medio que asegure de manera indubitable su publicidad.

3. En los carteles municipales impresos fijados en lugares visibles y en locales municipales, de los que dará fe la autoridad judicial respectiva, en los demás casos.

4. En los portales electrónicos, en los lugares en que existan. Las normas municipales rigen a partir del día siguiente de su publicación, salvo que la propia norma postergue su vigencia.

No surten efecto las normas de gobierno municipal que no hayan cumplido con el requisito de la publicación o difusión.

1.3. DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

ARTÍCULO 3°.- Ámbito

3.1 La presente norma es de aplicación, bajo el término genérico de entidad, a las siguientes:

(...)

f. Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen sus respectivas leyes orgánicas.

(...)

ARTÍCULO 7°.- Estructura Orgánica y Funcional

7.1 La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

7.2 En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.

(...)

ARTÍCULO 8°.- Reglas para establecer la estructura orgánica o funcional.

Para establecer la estructura orgánica o funcional se consideran, según corresponda, las siguientes reglas:

- a) Distribución de competencias y funciones.- Todas las competencias y funciones que las normas sustantivas establecen para una entidad, deben ser asignadas a alguna unidad de organización de esta.
- b) Determinación de funciones.- Las funciones específicas asignadas a cada unidad de organización se derivan de las funciones generales definidas para la entidad. Para tal efecto las funciones se desagregan siguiendo una secuencia jerárquica según los niveles organizacionales con los que cuente la entidad. La descripción funcional debe ser clara y comprehensiva respecto del mandato asignado. Su aplicación no puede ser interpretada como una limitación para que las unidades de organización realicen otras funciones que contribuyan al cumplimiento del mandato asignado."
- c) Separación de funciones.- Las funciones sustantivas deben estar separadas de aquellas que son de administración interna. La estructura de los órganos de línea no debe incluir órganos de administración interna.
- d) Coherencia entre asignación de competencias y rendición de cuentas.- Una entidad debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones sobre la base de criterios de medición que tiendan a ser objetivos.
- e) No duplicidad.- Las entidades no deben duplicar funciones entre sí. Las funciones similares no deben ser ejercidas por más de una unidad de organización al interior de una entidad, salvo cuando es en ámbitos territoriales diferentes.
- f) Racionalidad.- Solo pueden crearse unidades de organización que estén orientadas al cumplimiento de la finalidad y competencias de la entidad; y respondan al dimensionamiento y a sus objetivos institucionales. Las funciones que se ejercen en cumplimiento de normas que dictan los rectores de los sistemas o normas técnicas de gestión, no obligan a la creación de unidades de organización. La necesidad de su creación se ampara en los criterios de análisis para el diseño organizacional."
- g) Coordinación.- Cuando se trate de funciones de coordinación permanentes entre unidades de organización, debe especificarse dicha función en cada uno de ellos. Cuando se trate de funciones de coordinación interinstitucional permanente, debe especificarse la institución con la que se realiza.
- h) Simplicidad.- Las entidades desarrollan su estructura y asignación de funciones en forma sencilla y clara. Esta debe soportar adecuadamente los procesos evitando complejizar o generar trabas en su interior para el cumplimiento de sus fines y una mejor atención a los ciudadanos.

ARTÍCULO 9°.- Niveles Organizacionales:

9.1. Son las categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolucivos u órganos consultivos.

Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna

Tercer nivel: Unidades orgánicas

9.2 Los órganos desconcentrados configuran un nivel organizacional, salvaguardando su dependencia jerárquica.

9.3 En base al dimensionamiento de las entidades, éstas excepcionalmente se pueden organizar jerárquicamente en un cuarto o mayor nivel organizacional, siempre que estén debidamente sustentados conforme lo dispuesto en el artículo 16.

ARTÍCULO 43.- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

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

(...)

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

(...)

c) Las Municipalidades y sus Organismos públicos Locales, por Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 46.- Aprobación o modificación del ROF

46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos:

a. Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales.

(...)

Artículo 47.- Contenido del Informe Técnico por modificación de la estructura orgánica

El informe técnico que sustenta la propuesta de ROF por modificación de la estructura orgánica al que se refiere el literal a) del numeral 46.1 incluye las siguientes secciones:

Sección 1. Justificación de la necesidad.

Sección 2. Análisis de racionalidad.

Sección 3. Recursos presupuestales.

Anexos: a. El organigrama

b. Las fichas Técnicas sustentatorias.

c. El cuadro de necesidades del personal.

ARTÍCULO 48.- Contenido del Informe Técnico por modificación parcial

(...)

48.2 Cuando la modificación parcial afecta la estructura orgánica disminuyendo el número de unidades de organización por nivel organizacional, el Informe Técnico que sustenta la propuesta de ROF contiene la primera sección y los literales a) y b) de la segunda sección a los que se refiere el artículo 47.

ARTÍCULO 50.- Expediente del proyecto de ROF

50.1 El expediente del proyecto de ROF está conformado por los siguientes documentos:

- a. Proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF
- b. Proyecto de ROF
- c. Exposición de motivos
- d. Informe técnico y sus anexos
- e. Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones.

50.2 El proyecto de ROF y el proyecto de dispositivo legal aprobatorio deben estar debidamente visados por el órgano responsable de su elaboración y el órgano de asesoría jurídica de la entidad o el que haga sus veces.

ARTÍCULO 52.- Publicación del ROF

52.2 Las Municipalidades distritales remiten el texto íntegro de su ROF y el organigrama institucional, así como el de sus organismos públicos si los tuvieran, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para tramitar su publicación con la Secretaría de Gobierno Digital en el portal del Estado Peruano.

1.4. LEY N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

ARTÍCULO 4°.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado.

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

II. ANTECEDENTES:

2.1. Ordenanza Municipal N° 027-2016-MDRT, de fecha ..., mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Río Tambo., modificada por la Ordenanza Municipal N° 018-2017-MDRT, de fecha ...

2.2. Informe N° -2020-OPP-MDRT, de fecha ... de julio de 2020, mediante el cual la encargada de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad da cuenta que el consultor contratado para la elaboración y/o actualización de los Documentos de

Gestión, ha remitido con fecha ... el Organigrama, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Informe Técnico Sustentatorio de la Estructura Orgánica, los mismos que han sido validados por su área con el objeto de solicita el respectivo informe legal.

2.3. Proyecto de Organigrama.

2.4. Proyecto del Reglamento de Organización de Funciones (ROF)

2.5. Informe Técnico Sustentatorio.

III. ANÁLISIS:

3.1. Que, en principio se debe señalar que la propuesta en mención fue consecuencia de un trabajo articulado entre el consultor y todas las oficinas de la Municipalidad, con el objeto de que cada una de ellas verifique sus funciones y las actualice a las últimas modificaciones de las normas legales de su sector, asimismo proponer, optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones, o formular soluciones a las dificultades que presenta cada una de sus áreas para realizar sus funciones, todo ello dentro del marco legal.

3.2. Que, revisado la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), advertimos que la misma ha sido elaborada teniendo en consideración los criterios normados para su aprobación dispuestos en el D.S. N°. 054-2018-PCM; es decir: i) Agrupar las competencias y funciones de nuestra Entidad en unidades de organización representadas en el organigrama propuesto; ii) Observar las reglas para establecer una nueva estructura orgánica y funcional de nuestra Entidad previstas en el artículo 8 del Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; iii) Diferenciar claramente los tres (03) niveles organizacionales de nuestra Entidad (Alta Dirección, responsables de dirigir la Entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la Entidad, conformada por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y la Gerencia Municipal; Órganos de Administración Interna, encargados de asesorar o apoyar a la Entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo; Órganos de Línea, encargadas de ejercer funciones sustantivas en la Entidad de tipo técnico y/o normativo o de prestación de bienes y servicios, representado por Gerencias; y Unidades Orgánicas representado por Subgerencias o direcciones.

3.3. Que, de igual forma la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones observa las disposiciones contenidas en el proceso de modernización y descentralización del Estado contempladas en la Ley N° 27658, por ejemplo, observar el principio de especialidad conforme al cual se debe integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas

o con otras Entidades de la Administración Pública; observar el Principio de Legalidad de las funciones; guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre órganos, entre otros; criterios necesarios para la validez del ROF.

3.4. Que, conforme se desprende del informe sustentatorio formulado por el consultor se advierte que la aprobación del ROF obedece a la modificación del marco legal sustantivo que conlleva una afectación en la estructura orgánica de nuestra Entidad (la supresión y/o modificación de órgano y unidades orgánicas están precisadas en dicho informe, por ejemplo se agrega dentro de la Estructura Orgánica de nuestra Entidad el Consejo de Participación de la Juventud, se individualizan los Órganos Desconcertados antes consideradas por error oficinas, las Oficinas de Estudios y Proyectos y Supervisión, Evaluación y Liquidación antes dependientes de la Gerencia Municipal, ahora por cuestiones técnicas formaran parte de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, se han modificado las funciones de la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal en atención a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1326, lo mismo sucede con las funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, entre otros), circunstancias necesarias a ser incorporadas dentro de la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

3.5. Que, el Reglamento de Organización de Funciones (ROF), debe ser revisado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a efectos de verificar que no exista duplicidad de funciones entre los órganos de la entidad y entre ésta y las demás entidades públicas que actúan en su circunscripción. Realizada esta verificación el ROF debe ser derivado a la Oficina de Asesoría Legal para el informe correspondiente conforme se ha realizado, para luego ser elevado a la Sesión de Concejo con el objeto de ser analizado, debatido y de ser el caso aprobado mediante Ordenanza Municipal, la cual para su validez debe ser publicado en los carteles municipales impresos fijados en lugares visibles y en locales municipales, de los que dará fe la autoridad judicial respectiva, en los demás casos.

3.6. Que, de la documentación adjuntada por la encargada de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se verifica que el consultor también ha cumplido con adjuntar el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el ROF propuesto.

IV. CONCLUSIÓN:

4.1. Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) propuesto para su aprobación, **SE TIENE QUE APROBAR MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL**, así mismo cumple con todos los criterios previstos en el D.S. N° 054-2018-PCM, por tanto la Oficina de ASESORÍA JURÍDICA es de opinión PROCEDENTE; instrumento de gestión que

debe ser aprobado por Ordenanza Municipal de conformidad con la norma legal esgrimida en el presente informe, la misma que debe ser publicada conforme lo dispone la Ley Orgánica de Municipalidades.

- 4.2. Conforme se desprende de lo antes expuesto se sugiere derivar el presente informe a Secretaría General para ser elevado a Sesión de Concejo Municipal.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
.....
Frankly Nestor Copall Romero
RESPONSABLE ASESORIA JURIDICA

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 234-2020-SGRH/MDRT

A : Lic. Ángel Huaman Mucha
Gerente Municipal
Atención : Oficina de Asesoría Jurídica
ASUNTO : Revisión de Proyecto RDF de la MDRT
REF.: : Expediente N° 2472
Informe N° 0173-2020-MDRT-DPP/FMC
Fecha : Puerto Prado 07 de agosto de 2020.



Tengo el agrado de dirigirme a usted a nombre de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en referencia Expediente N° 2472 (Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – RDF de la Municipalidad Distrital de Río Tambo) con fines de revisión de parte de este Despacho, en esa línea visto la exposición de motivos e informe técnico sustentatorio para modificación del Reglamento de Organización y Funciones – RDF de la Municipalidad Distrital de Río Tambo puedo puntualizar:

Primero. Sobre la base legal aplicada en la propuesta del RDF es coherente con el Decreto Supremo N° 054-2028-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas que sustentan la creación de unidades y oficinas.

Segundo. La propuesta refleja que se ha tomado en cuenta las observaciones oportunas realizadas en las reuniones de trabajo fundamental en el diagnóstico situacional de la entidad al haber considerado trabajo personalizado con cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Río Tambo a fin de recoger y validar la propuesta de modificación del RDF.

Tercero. – Compartimos la propuesta de modificación del RDF sustentados en el Informe Técnico sustentatorio fundamentalmente en materia de inversiones articulando estudios, ejecución y supervisión; y en materia de Programas sociales corresponde la incorporación de Programa Vaso de Leche a la Sub Gerencia de Promoción Social y programas Sociales y evitar la duplicidad de funciones. Y respecto a las demás modificaciones tanto en DEMUNA, OMAPE y otros responden al cumplimiento de normas de creación.

Cuarto. – La Propuesta de creación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que como unidades orgánicas a incorporado a la Sub Gerencia de Planeamiento, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, Sub Gerencias de presupuesto y Sub Gerencia de Tecnologías de Información y



Estadística consideramos coherente para el mejor funcionamiento de un órgano de línea que contribuiría en la mejora de la Planificación en general de la entidad.

Quinto. - Respecto al análisis de los recursos presupuestales del ROF se considera necesario como parte del estado situacional y con fines de sustento de la propuesta de modificatoria del nuevo ROF, sin embargo, al no haber cambios sustanciales de incremento de unidades orgánicas como lo plantea el consultor sugerimos posteriormente su consideración presupuestal en la elaboración del CAP y PAP como parte de los compromisos de los servicios de consultoría.

Por lo expuesto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, considera que el informe técnico sustentatorio para la modificación de Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Río Tambo cuenta con los criterios mínimos necesarios para su aprobación previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. EDER E. CASTRO CAJACHAGUA
CCP 0278-R
SUB GERENTE

**INFORME N°0173-2020-MDRT-OPP/FMC**

Señor: **LIC. ANGEL MOISES HUAMAN MUCHA**
Gerente Municipal

Asunto: Proyecto de Reglamento de Organizaciones y Funciones

Atención: Lic. Eder Castro Cajachahua
Sub Gerencia de Recursos Humanos

Referencia: Carta N°05-HRVF-2019
Carta N°09-HRVF-2019
Carta N°03-HRVF-2019
Contrato de Locación de Servicio N°268-2019-GM/MDRT
Orden de Servicio N°1102



Fecha: Río Tambo, 4 de agosto de 2020

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente a nombre de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la vez informar lo siguiente:

- Según Contrato de Locación de Servicio N°268-2019-GM/MDRT, se contrata los servicios profesionales con el objetivo de brindar los servicios de consultoría para: 1. Actualizar el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) – Organigrama. 2. Realizar el mapeo de puestos, mapeo de procesos, Plan de Mejoras de la MDRT. 3. Actualizar los perfiles de puestos, 4. Elaborar el cuadro de asignación provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
- Con Carta 03-HRVF-2020, el consultor Abog. Humberto Villar Fierro, presenta dos carpetas espiraladas, conteniendo uno de ellos la EXPOSICION DE MOTIVOS E INFORME TECNICO SUSTENTATORIO PARA MODIFICACION DEL ROF, Organigrama y proyecto del Reglamento de Organizaciones y Funciones, y la otra conteniendo la propuesta de perfiles de Puestos de la Entidad aplicable a regímenes distintos a la Ley del Servicio Civil Ley N°30057, para la respectiva evaluación.
- Mediante Informe N°004-2020-UPCP/MDRT, el Especialista en Planificación y Control Presupuestal, eleva la evaluación del proyecto de ROF y Perfiles de Puestos, presentando siete observaciones y tres recomendaciones:

N°	OBSERVACIONES
1	No contiene la sección 1. Justificación de la necesidad de modificar el ROF.
2	No contiene sección 2. Análisis de racionalidad.
3	No contiene la Sección 3. Recursos presupuestales.
4	No presenta anexos de: a) Organigrama, b) Cuadro de necesidad de personal
5	El proyecto del ROF no fue elaborado conteniendo las secciones y títulos exigidos en el Art. 44 del D.S. N°054-2018-PCM
6	No se ha transversalizado el enfoque intercultural
7	El Perfil de Puestos no fue realizado sobre la base de un proyecto de ROF que ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos de Organización del Estado, establecidos en el D.S. N°054-2018-PCM

- Mediante Carta 09-HRVF-2020, el Abog. Humberto Villar Fierro, presenta el levantamiento de observaciones, haciendo entrega de dos carpetas espiraladas, los mismos que contienen la EXPOSICION DE MOTIVOS E INFORME TECNICO SUSTENTATORIO PARA MODIFICACION DEL ROF, Organigrama y proyecto del Reglamento de Organizaciones y Funciones, y la otra conteniendo la propuesta de perfiles de Puestos de la Entidad aplicable a regímenes distintos a la Ley del Servicio Civil Ley N°30057.
- Mediante Informe N°0117-2020-MDRT-OPP/FMC, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita mayor información con respecto a la Observación No contiene sección 2. Análisis de



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

racionalidad.

6. Mediante Carta N°05-HRVF-2019, el Abog. Humberto Villar Fierro, presenta el proyecto de Reglamento de Organizaciones y Funciones, con las observaciones absueltas.

Por lo tanto, esta Oficina, remite el proyecto de ROF a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la respectiva revisión, dado que constituye un documento técnico normativo de gestión institucional.

Se adjunta: Dos carpetas anilladas.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

C.C.:
Archivo
EMC/OPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPAT JUAN

Egon Flavia Elizabeth Milán Cristóbal
Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CARTA 05- HRVF-2020

A : Ing. ALVARADO AYLAS ELVIS
Gerente de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo.

DE : HUMBERTO RICARDO VILLAR FIERRO.
Abogado Consultor

ASUNTO : Acta de validación de los instrumentos de gestión (organigrama, reglamento de organización y funciones de la municipalidad distrital de rio tambo)

FECHA : Puerto Prado, 24 de Julio del 2020.



I. BASE LEGAL:

1.1. LEY N° 27972 - LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.

Artículo X.- (Título Preliminar)

Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

1.2. LINEAMIENTOS N° 01-2020-SGP - FUNCIONES ESTANDARIZADAS EN EL MARCO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Lineamientos para orientar a las entidades públicas en la asignación de sus funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo rectoría del Poder Ejecutivo, a cargo de los órganos de administración interna y de defensa judicial del Estado.

II. ANTECEDENTES:

2.1. Que, con acta de validación de fecha 20 de julio del 2020, los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, validaron el organigrama y el reglamento de organización y funciones de la entidad.

III. ANÁLISIS:

3.1. Que, la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, el cual comprende entre otros ámbitos, la estructura, organización y funcionamiento del Estado, ha elaborado los lineamientos N° 01-2020-SGP de carácter orientador con la finalidad de ayudar a las entidades públicas en la elaboración de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF en lo concerniente a la



asignación de funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo el ámbito del Poder Ejecutivo. Así, a diferencia de las funciones de línea, cuyo contenido varía de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad en su norma de creación y la normativa sustantiva que le resulte aplicable, las funciones vinculadas a los sistemas administrativos, tienen en principio un contenido similar, independientemente de la finalidad o misión de las entidades.

- 3.2. Que, es preciso indicar que, en la ejecución del trabajo dado por la entidad, se presentaron diversos contratiempos como el no llegar a un acuerdo con cada una de la gerencia en las funciones de la actualización del reglamento orgánico de funciones, el nuevo lineamiento N° 01-2020-SGP, *con lo que dan funciones específicas a diferentes áreas administrativas, por lo que se actualizo los instrumentos de gestión a los lineamientos actuales; así mismo se valido el organigrama y el reglamento de organización y funciones de la municipalidad distrital de rio tambo, en fecha 20 de julio del 2020, para lo cual se adjunta el acta original.*

3.3. **De lo expuesto:**

Se presenta el organigrama, reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Rio tambo actualizado, para su aprobación por las áreas competentes y aprobación por el concejo municipal, teniendo en cuenta lo indicado, se espera una pronta respuesta para la presentación de los instrumentos faltantes.

Atentamente,


 **Humberto Villar Fierro**
ABOGADO
C.A.J. 1878

ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
ORGANIGRAMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO.

SIENDO LAS 16:30 PM HORAS, DEL DÍA 20 DE JULIO DEL AÑO 2020, SE REUNIERON A TRAVÉS DE UNA CONFERENCIA VIRTUAL, EL CONSULTOR DEL PROYECTO "ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES", HUMBERTO RICARDO FIERRO VILLAR, CONTANDO CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS GERENTES DE LÍNEA, SUB GERENTES Y JEFES DE OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO; PARA LLEVAR A CABO LA VALIDACIÓN DEL NUEVO ORGANIGRAMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO.

I. AGENDA:

VALIDACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO.

II. ANÁLISIS, DELIBERACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTA:

PLANTEADA LA PROPUESTA, SE OBSERVO LAS FUNCIONES DEL SUB GERENTE DE CATASTRO POR LO QUE EL CONSULTOR, PROCEDIÓ HACER LA CORRECCIÓN EN LAS FUNCIONES DEL SUB GERENTE DE CATASTRO.

NO TENIENDO OTRA OBSERVACIÓN SE DA POR VALIDADO EL ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO, QUEDANDO SUPEDITADO PARA LA APROBACIÓN EN SESIÓN DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO.

III. EXPUESTO LOS DIVERSOS PUNTOS

NO HABIENDO MÁS ASPECTOS A TRATAR SE DIO POR FINALIZADA LA ASAMBLEA SIENDO LAS 18:30 HORAS, NO SIN ANTES DE HABER REDACTADO, LEÍDO, APROBADO Y SUSCRITO LA PRESENTE ACTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, SE ADJUNTA UNA HOJA CON LAS RESPECTIVAS FIRMAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA Y PROGRAMAS SOCIALES
Bach. Judith Ramirez Valdez
COP 0278-R
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Ing. Luis Ramiro Valdez
COP 0278-R
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CPC. Richard R. Ambrone Santa Cruz
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Ing. Jhoan Israel Rivera Quispe
JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS

ARIO. EDSON CASTRO PEÑA
C.A.P. N° 9818

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Lic. Adm. Joaquín Pachari Jesus
SUB GERENTE DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
GERENCIA DE DESARROLLO DE PEQUEÑOS INICIATIVAS
Cirió Domingo Prado
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Jorge Fidel Castro Romero
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA - AGROPECUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Antony Cristian Gutierrez Peralta
REG. CAI N° 4102
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Gerencia de Gestión Municipal y Servicios Públicos
Ing. Quielén Rónal ROCHA PAJARES
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Frankly Nestor Capali Romero
CONSEJABLE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO TAMBO
JULIO CESAR AYNAYANQUI LEYTE
DNI 43186438
SECRETARIO GENERAL

Jefe de la
Oficina de O.P.P.
e Imagen Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Bach. Lisbeth Lidia Cejas Bazo
SUB GERENTE