



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 - 2022-CM/MDRT

Río Tambo 26 de octubre de 2022

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO:

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 021- 2022, realizada el día miércoles 26 de octubre del 2022, El Honorable Concejo Municipal de La Municipalidad Distrital de Río Tambo emitió el Acuerdo de Concejo N° 079 - 2022-CM/MDRT, de fecha 26 de octubre del 2022, bajo el amparo de los siguientes informes puestos ante el Pleno del Concejo Municipal Informe N° 204-2022-FMC-GPP/MDRT, de fecha 14 de octubre del 2022 y el Informe Legal N° 159-2022-OAJ-MDRT, de fecha 20 de octubre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la constitución política del Perú, modificado por la ley de la reforma constitucional N° 27680, y posteriormente por la Ley N° 28607, concordante con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa. La misma norma señalada de la Ley 27972, también indica que 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".

Que, la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en su Título Preliminar, Artículo IV numeral 1.1, señala expresamente **PRINCIPIO DE LEGALIDAD**. - **"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"**;

Las competencias y funciones generales de las entidades deben estar plenamente justificadas y amparadas en la ley y reflejarse en sus normas de organización y funciones. Así, en el marco de tales competencias y funciones generales; y, de las diversas normas que regulan la actuación de las entidades públicas, el ROF desarrolla funciones específicas que las asigna a los órganos y unidades orgánicas que integran la estructura orgánica;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en su Artículo 9° Numeral 3 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 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 tiene competencia normativa;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del Estado; y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y Manual de Operaciones-MOP;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en su Artículo 46° Numeral 46.1 señala: 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.
- b) **Por modificación parcial.** Este supuesto se da por la reasignación **o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica** o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.
- c) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica.

Que, así también en su Artículo 47° señala: 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

En esta sección se identifica la problemática organizacional y sustenta la necesidad de la estructura orgánica propuesta, para lo cual se consideran los criterios señalados en el artículo 6, según corresponda.

Sección 2. Análisis de racionalidad

En esta sección se debe considerar lo siguiente:

- a. Justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16.
- b. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.
- c. Análisis de no duplicidad de funciones. Se verifica que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repiten entre sí ni con las de otras entidades que realizan funciones o actividades similares.

Sección 3. Recursos presupuestales

En esta sección del informe la entidad sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta.

Que, en esa misma línea, el Art. 48 de la referida normativa legal establece: Numeral 48.1 **"Cuando la modificación parcial reasigna o modifica funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica, el Informe Técnico que sustenta la propuesta de ROF contiene los literales b) y c) de la segunda sección a los que se refiere el artículo 47". (...);**

Que, finalmente el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en su Artículo 51 **Opinión de la Secretaría de Gestión Pública, (...); Numeral 51.2 prescribe: "En el supuesto señalado en el literal b) del numeral 46.1 del artículo 46, no se requiere de la opinión previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública";**

Que, la Ley N°27783 – Ley de Bases de la Descentralización, numeral 02 del artículo 9, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el inciso d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna;

Que, mediante Informe N° 204-2022-FMC-GPP/MDRT, de fecha 14 de octubre del 2022, la Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la MDRT., Econ. Flavia Elizabeth Millán Cristóbal, señala que habiéndose cumplido con los lineamientos establecidos, se remite el proyecto de modificación parcial al Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2020-MDRT; específicamente las funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos; Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Sub Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana; Así como la incorporación de funciones del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, a la Sub Gerencia de Promoción Social y Programas Sociales, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2021-CM/MDRT; Por lo tanto, corresponde su aprobación por el Concejo Municipal. Adjunta proyecto de modificación parcial de ROF;

Que, mediante Informe Legal N° 159-2022-OAJ-MDRT, de fecha 20 de octubre de 2022, el Jefe de la Oficina de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

Asesoría Jurídica, Abog. Anibal P. Gabriel Mullihuara, declara **PROCEDENTE**, la **APROBACION** de la **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA PARCIALMENTE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF)"**; modificando funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos; Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Sub Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana; Así como la incorporación de funciones del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, a la Sub Gerencia de Promoción Social y Programas Sociales, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2021-CM/MDRT; Todo ello de acuerdo al sustento técnico contenido en el Informe N° 204-2022-FMC-GPP/MDRT, de fecha 14 de octubre del 2022, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Flavia E. Millán Cristóbal;

Que, estando conforme a los fundamentos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas al Concejo Municipal por el numeral 3), 8) del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, con la votación de los miembros del Concejo Municipal por **UNANIMIDAD**, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA PARCIALMENTE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - R.O.F. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO**, APROBADO MEDIANTE **ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2020-MDRT Y SUS MODIFICATORIAS**; el mismo que consta de II Secciones, IV Títulos, VI Capítulos, 107 Artículos y II anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **FACULTAR** al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, para que mediante Decreto de Alcaldía precise, amplíe y/o modifique lo dispuesto en la presente Ordenanza, para su mejor aplicación.

ARTÍCULO TERCERO. - **DEJAR SIN EFECTO** toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y demás órganos y unidades orgánicas competentes, las acciones que correspondan y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - **ESTABLECER** que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el cartel y/o portal institucional de la Municipalidad Distrital de Río Tambo (www.muniriotambo.gob.pe).

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Luis Antonio Buendía Vázquez
Alcalde



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



municipalidaddistritalriotambo@gmail.com



Municipalidad Distrital de Río Tambo



www.muniriotambo.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RÍO TAMBO – SATIPO – JUNÍN



CONTENIDO

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza jurídica	04
Jurisdicción	04
Funciones Generales	04
Base Legal	06

TÍTULO II

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I	
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	06
CAPÍTULO II	
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	12

TÍTULO III

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO III	
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA	18
CAPÍTULO IV	
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	23
SUB CAPÍTULO I	
ÓRGANOS DE APOYO	23
SUB CAPÍTULO II	
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	31
CAPÍTULO V	
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA	35
CAPÍTULO VI	
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	46

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

	52
ANEXOS	96
ESTRUCTURA ÓRGANICA	96
ORGANIGRAMA	99



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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

SECCION PRIMERA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1°

NATURALEZA JURÍDICA

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 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



Artículo 4°

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.

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°27680, Ley 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 las Municipalidades y sus Modificatorias.
5. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 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.

TITULO II

ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 5° El Consejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Río Tambo y está conformado por el Alcalde, quien lo preside y los nueve Regidores elegidos conforma a la Ley de Elecciones Municipales.

Artículo 6° El Consejo 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 viales 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,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 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 existe 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

Artículo 7°

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 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del consejo municipal solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. 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.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno de consejo municipal, los de personal, los administrativos y todas las que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. 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.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍOTAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 9°

La Gerencia Municipal es el órgano Técnico Administrativo de dirección ejecutiva, encargado de dirigir y conducir la organización municipal, el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 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 Acadia 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 Acadia, cuando le sean delegadas por la Alcaldía.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y 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 el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Municipal.
11. Representar a la municipalidad Distrital del tambo en comisiones y eventos oficiales autorizados por la alcaldía y el Concejo Municipal.
12. Asesor al concejo Municipal en asunto 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
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 al desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o le solicite el Consejo Municipal Distrital.

DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 13° 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 constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres que afectan el distrito; así como también proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción y formular propuesta 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



convocar a todas las entidades privadas y 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 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 Comisaría PNP
- f) Jefe del Centro de Salud del Distrito
- g) Representante de la Junta Administrativa de Agua Potable (JAAP)
- h) Representantes de las organizaciones religiosas del Distrito
- i) Representante de las juntas vecinales

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA Y AUTODEFENSA

Artículo 14° 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 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 seguridad a nivel de jurisdicción.
2. Promover la Organización de las Juntas Vecinales.
3. Formular, Ejecutar controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

5. Supervisar la ejecución de 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 siguiente 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 con las dependencias y Entidades Municipales y de concertar los esfuerzos de la población del Distrito de Río Tambo y de sus autoridades, y se constituyen a través de la participación social, con los sectores públicos, 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. Preservar iniciativas y recomendaciones ante el Consejo Municipal en lo relativo a la ecología y problemas ambientales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



3. Fortalecer la participación organizada por 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 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 contado 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

Artículo 18° 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 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

- 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 DESNUTRICION CRONICA 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 se 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"; Así como, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



DE LOS ORGANOS 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 Río 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 Contratación 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 de la Municipalidad Distrital de Río 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 Contrataría 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 de 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIOTAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 formulas tendientes a conseguir la o 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 ORGANOS DE ADMINISTRACION 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 Órgano de la Ala 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 concurren 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

Artículo 29°

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 concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito y la gestión técnico administrativa de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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.
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 da 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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

Artículo 30°

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) Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Sub Gerencia de Logística.
- c) Sub Gerencia de Contabilidad y.
- d) Sub Gerencia de Tesorería.

Artículo 31°

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 margen 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 normativa 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 delectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub - valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de Determinación y Resoluciones de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributado.

19. Coordinar supervisar, contratar 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 ambulatorio 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 la 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 CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 34°

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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 General 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 Púnica en el distrito en concordancia con los Planes de Desarrollo Concertado, Plan de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 relacionada 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. Realzar el seguimiento de la gestión 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 Anuales (PCA) de la entidad.
18. Realzar 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 ASESORIA JURIDICA

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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

Artículo 39° 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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 normativa 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 Maquinadas.
- e) Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- f) Subgerencia de Formulación de Proyectos y Estudios.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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, industrial, 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 subgerencias 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 Rio 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 te 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 Promoción Agropecuaria y Acuícola.
- b) Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIOTAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 Rio 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 fiscalización 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 Sóbales.
- d) Subgerencia Técnica Municipal.

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 48° La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos es el órgano encargado de conducir y supervisar los procesos vinculados con la prestación del servicio de Limpieza Pública, áreas verdes y comercialización, así mismo ejercer acciones de gestión ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27446. Ley del sistema Nacional de Evaluación de impacto ambiental y su modificatoria.

Artículo 49° La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene a su cargo:

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

Artículo 50° La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos tiene las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

1. Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y dirigir las funciones y actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
2. Formular propuestas de políticas, planes, programas y ordenanzas e implementarlos una vez aprobado, en temas ambientales, de seguridad ciudadana, tránsito, comercialización, conservación de áreas verdes y espacios públicos y los que correspondan según su competencia tomando en cuenta a la normativa nacional vigente.
3. Promover la formulación y ejecución de proyectos que permitan realizar una eficiente gestión de los residuos sólidos municipales y similares, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte, pe).
4. Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios y recursos humanos para brindar el servicio de mantenimiento de áreas verdes, limpieza de calles y espacios públicos, recojo y disposición final de residuos sólidos, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Administración Tributaria se determinen los costos de los arbitrios.
5. Consolidar y evaluar el Plan Operativo costado de las unidades orgánicas a su cargo.
6. Presentar a la Gerencia Municipal proyectos de convenios para suscribirse con organismos públicos y privados especializados en materia ambiental y de seguridad ciudadana.
7. Promover la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) y los instrumentos de Gestión en el marco de la normativa Vigente.
8. Planificar y promover el desarrollo de operativos específicos e inopinados en coordinación con la policía nacional del Perú, el ministerio público y otros que la situación amerite, para garantizar el aseo, salubridad y orden en los establecimientos comerciales y brindar seguridad a la población.
9. Conducir e implementar el sistema local de gestión ambiental en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a la gestión ambiental, considerando a las entidades públicas y privadas relacionadas y a la sociedad civil, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Planificar y desarrollar campañas de concientización y educación ambiental, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental; campañas de limpieza, reciclaje, forestación y reforestación, en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

coordinación con las instituciones y organizaciones públicas y privadas correspondientes.

11. Planificar y supervisar la implementación del programa de Segregación en la Fuente, Recojo Selectivo de residuos sólidos municipales y el Plan Educca, cumpliendo la normativa vigente.
12. Supervisar y monitorear para que se brinde de forma eficiente el servicio de barrido de calles, recojo y disposición final de residuos sólidos, así mismo programar con el área correspondiente el mantenimiento periódico de las áreas verdes y espacios públicos.
13. Desarrollar las acciones necesarias para la recuperación y reconversión de las áreas degradadas por residuos sólidos.
14. Supervisar las labores de fiscalización y control que realizan las unidades orgánicas a su cargo.
15. Proponer la creación de áreas de conservación municipal y fomentar el ecoturismo en términos de su rentabilidad, mediante la formulación y ejecución de proyectos.
16. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas típicas de la selva central.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

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:



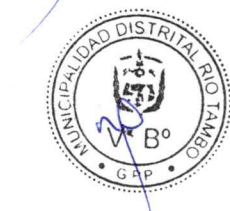
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



a la población estratégica de mayor vulnerabilidad (niños/as, adolescentes y jóvenes) en las CCNN, 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 tres 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 teóricamente 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 desanclar 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 alianza, 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



Artículo 53°



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.

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

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 54°

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 garantizaran 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 Secretaría 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 da 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

4. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
5. Llevar el registro de les 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 documentario.
18. Calificar, ejecutar e inscribir las Rectificaciones administrativas, judiciales y notariales.
19. Expende y publicar los avisos matrimoniales.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 ubicados 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 ADOLESCENTE - DEMUNA

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 resguardar 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. Promocionar y ejecutar actividades de manera articulada con la Gerencia de Desarrollo Social y Humano con la finalidad de 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 multidisciplinaria 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.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

Artículo 58° 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRAMITE 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 documentado 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 RECURSOS HUMANOS

Artículo 62°

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 63°

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, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros beneficios que correspondan al personal de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

5. Realizar las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferente 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 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 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.

SUBGERENCIA 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 compra y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
14. Mantener actualizado, efectuar registro y control del margesí 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.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 66°

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 mostrados en forma objetiva en los estados financieros y presupuestarios, y reportes a la Alta Dirección e Instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

Artículo 67° 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 arqueos 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 en 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 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 la 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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; 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 Caución, 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 arqueos 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 del 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 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 la 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 gocen 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 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 la Ley



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 las Sub Gerencia de Formulación y Estudios, presentando a la Alta Dirección



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 Ministerios 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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 Subgerencia 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 e informar acciones vinculadas a demarcación territorial, que desarrolla las entidades competentes esta sugerencia depende funcionalmente y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 77° Son funciones de la Subgerencia 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 cláusula transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente y constituya un peligro relacionado 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 Reglamento Nacional 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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 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 Obra Públicas Municipales; asimismo controla la ejecución de obra 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

6. Emitir pronunciamiento de irregularidades, sanciones y 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

Artículo 80° 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. Ésta a cargo de un Profesional con categoría de subgerente, que depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIOTAMBO



REGlamento de Organización y Funciones - MDRT

Artículo 81° 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.
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 derivan 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 de 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 la maquinaria 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 asignadas.

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 84°

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es la unidad orgánica encargada de la supervisión a la ejecución de 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.

Artículo 85°

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 concurso, 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 expediente 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



13. Elabora el Plan Operativo de su dependencia y elevar para su aprobación.
14. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherente 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 forma oportuna, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimientos.
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. Otra 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 pre - inversión, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



preliminar y la ingeniería de detalle necesaria para las obras de infraestructura.

2. Elaborar fichas técnicas de acuerdo a la normativa vigente para la formulación de estudios y expediente 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 los 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 definidos 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



15. Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

Artículo 88° La Subgerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, tiene por objeto 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 acuícola. La Sub Gerencia de Producción Agropecuaria y Acuícola, 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 Promoción Agropecuaria y Acuícola:

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 Rio Tambo.
4. Promover e impulsar el desarrollo de capacidades y fortalecimiento de las cadenas productivas de la producción agropecuaria y acuícola propias de la zona.
5. Identificar y concertar con los actores locales involucrados en la producción agropecuaria y acuícola a fin de establecer intervenciones conjuntas.
6. Sistematización de proyectos productivos, pecuarios y acuícolas a fin de contar con información actualizada de datos que contenga información de lecciones aprendidas.
7. Proponer la elaboración de proyectos de desarrollo agrario, pecuario y acuícola definidos en los planes de desarrollo concertado y planes estratégicos, para el financiamiento vía tesoro público o cooperación técnica nacional o internacional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 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 Rio 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 Concursables.
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 PROMOCIÓN 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 depurado de acuerdo a la normatividad vigente en cada programa.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RIOTAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 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),





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIOTAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



impartiendo las disposiciones correspondientes al personal as su cargo para su operatividad.

24. Realizar el registro de niños y niñas en el Sistema de Padrón Nominal.

Funciones del Centro del Adulto Mayor

25. Promover estilos de vida saludables y prácticas del autocuidado.

26. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.

27. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.

28. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.

29. Promover y desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.

30. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.

31. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.

32. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores

33. Otros que señale el reglamento de la Ley N°30490.

34. 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 los siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIOTAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT

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 medio 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.

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN COMUNAL Y ORGANIZACIONES DE BASES

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 logra 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.

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 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 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.
16. Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización).

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 realiza 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 Desarrollo Ambiental, las siguientes:

1. Formular, organizar y ejecutar el plan operativo institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia a su cargo.
2. Formular propuestas de políticas, planes, programas, ordenanzas y ejecutarlos una vez aprobado en temas ambientales de acuerdo a la normativa nacional vigente, en el ámbito de su competencia.
3. Actualizar los Instrumentos de Gestión Ambiental de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente.
4. Coordinar y dirigir la Comisión Ambiental Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



5. Cumplir con las disposiciones reguladas en el Reglamento de Sanciones Administrativas - RAS y Cuadro único de infracciones y sanciones - CUIS de acuerdo a su competencia.
6. Dirigir acciones para controlar la contaminación ambiental; emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
7. Promover la participación de la población en acciones de protección ambiental y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
8. Desarrollar acciones necesarias para la recuperación y reconversión de las áreas degradadas por residuos sólidos.
9. Brindar el servicio de limpieza pública, en los procesos de barrido, limpieza y almacenamiento, recolección, valorización, transporte, tratamiento y disposición final, garantizando que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, con ello asegurar su calidad y cobertura en toda la jurisdicción.
10. Realizar de manera Eficiente el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita optimizar el uso de recursos y mejorar la calidad del servicio.
11. Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de Limpieza pública e implementar con herramientas, equipos, insumos e implementos de seguridad y de protección personal.
12. Monitorear la adecuada disposición final de los residuos sólidos en los lugares que cuenten con infraestructura de disposición final.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en materia de su competencia.

SUBGERENCIA 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Subgerencia a su cargo.
2. Formular e implementar el plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC.
3. Fortalecer la participación activa de las Juntas vecinales, comités de autodefensa y desarrollo rural (CAD) y rondas campesinas en acciones de seguridad ciudadana, en concordancia con la Policía Nacional.
4. Coordinar, Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades la policía Municipal, garantizando el control y ordenamiento del comercio y transporte del Distrito.
5. Programar y ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria en coordinación con la policía municipal, fiscalía y otros organismos competentes según sea la materia a fiscalizar en establecimientos comerciales.
6. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garantizan la efectividad de la operaciones y actividades del serenazgo.
7. Coordinar con la marina, policía nacional del Perú, policía municipal y otras entidades competentes para realizar y ejecutar operativos permanentes e inopinados para evitar la trata personas y realizar el control del transporte terrestre y fluvial dentro de la jurisdicción del distrito de Rio Tambo.
8. Orientar y ordenar en el buen manejo de sus productos a los establecimientos comerciales formales e informales en coordinación con las otras áreas la municipalidad distrital de Rio Tambo.
9. Proponer la elaboración de proyectos de inversión pública del área de su competencia.
10. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto participativo.
11. Formular propuestas de políticas, planes, programas, ordenanzas y ejecutarlos una vez aprobado en temas de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la normativa nacional vigente.
12. Brindar Información a las entidades correspondientes sobre la situación del Distrito como consecuencia del patrullaje del sereno, especialmente sobre situaciones críticas.
13. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del transporte Fluvial y terrestre.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



14. Organizar las actividades de tránsito vehicular, señales preventivas del tránsito vertical y horizontal de las vías de transporte público y fomentar la educación vial.
15. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los servicios de limpieza del palacio municipal y mantenimiento de parques y jardines.
16. Programar, organizar y ejecutar las actividades de conservación de parques, jardines y espacios públicos en los centros urbanos del Distrito.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en materia de 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 y 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 mecanismo que garanticen el reconocimiento, respeto, registro, protección y contribución a aplicar ampliamente los conocimientos colectivos, innovadores y prácticas de pueblos originarios
9. Identificar y promover espacios de coordinación interinstitucional de apoyo mutuo público y privado, que desean 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 de 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 Subgerencia de Gobernanza 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIOTAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



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 respecto 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 originarias.
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 relacionados 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 de desarrollo comunal y dotarles de los mecanismos vinculantes para ser considerados en el Plan de Desarrollo Distrital y en los Panes Operativos Institucionales.
10. Recopilar Información y actualizar la base de datos geo referenciada de cada una de las comunidades nativas, mediante convenciones 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 generar instrumentos adecuados que permitan la valoración económica que evidencia los beneficios de los bienes y servicios de los ecosistemas, presentes en el territorio de las comunidades originarias 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 de 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 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 la 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 asigne las Instancias Superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

RÍO TAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



ANEXO 1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

II. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.2. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Autodefensa
- 2.4. Comité de Conservación de 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. Organización de Comunidades Nativas
- 2.8. Consejo de Participación de la Juventud

III. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

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

IV. 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

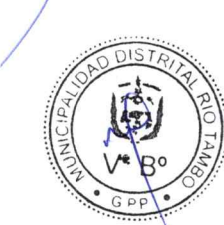
- 4.1.3.1. Subgerencia de Recursos Humanos
- 4.1.3.2. Subgerencia de Logística
- 4.1.3.3. Subgerencia de Contabilidad
- 4.1.3.4. Subgerencia de Tesorería

4.1.4. Oficina de Administración Tributaria

- 4.1.4.1. Unidad de Recaudación y Control
- 4.1.4.2. Unidad de Fiscalización Tributaria

4.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.2.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIOTAMBO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MDRT



- 4.2.1.1. Subgerencia de Planeamiento
- 4.2.1.2. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
- 4.2.1.3. Sub Gerencia de Presupuesto
- 4.2.1.4. Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística

4.2.2. Oficina de Asesoría Jurídica

V. ÓRGANOS DE LINEA

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 ECONOMICO, 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 Organización 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 INDIGENAS

- 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**

VI. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 6.1. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo y 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**



CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS

SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL Y DEMARCAÇÃO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN COMUNAL Y ORGANIZACIONES DE BASE

SUBGERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE RECURSO NATURAL Y ÁREAS PROTEGIDAS

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

SUBGERENCIA DE ASUNTOS INTERCULTURALES Y CONSULTA PREVIA

SUBGERENCIA DE GOBERNANZA Y TERRITORIALIDAD

SUBGERENCIA DE LA MUJER Y BIENESTAR FAMILIAR INDÍGENA

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

DEMUNA

OMAPED

MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y AUTODEFENSA

COMITÉ DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

COMITÉ MULTISectorIAL DE LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL

ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y NATIVAS

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD

LEYENDA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
	ÓRGANOS CONSULTIVOS
	ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	ÓRGANOS DE APOYO
	ÓRGANOS DE LÍNEA
	ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS
	UNIDADES ORGÁNICAS