



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

Presidencia – Secretaría General

ORDENANZA N° 014 - 2014 CMPT-SO.

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.

Puerto Maldonado, 29 de Octubre de 2014.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Tambopata, en Sesión Ordinaria, realizado el día Miércoles 29 de Octubre del dos mil catorce, tomo el Acuerdo de Concejo N° 092 -2014-CMPT-SO.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía es regulada en la Constitución Política del Perú, la cual establece que la misma radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, en su Art. ° Numeral 1.1 declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, organizaciones, y procedimientos con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo principal es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública con resultados que impacten positivamente en el bienestar de los ciudadanos, y en el desarrollo del país y cuyo alcance es para todas las entidades públicas.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, se dispone la implementación del Política Nacional de Simplificación Administrativa que precisa las acciones necesarias, metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables de su ejecución, con el objetivo de lograr resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados al ciudadano.

Que, de conformidad con el Art. °26 y °28 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, nuestra administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Asimismo se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación ciudadana y por los contenidos en la Ley N°27444.

Que, a partir de la Ley N° 27972 todas las municipalidades entraron en un proceso de convertirse de entidades municipalidades prestadoras de servicios a en Gobiernos Locales promotores del desarrollo integral de su jurisdicción. Este proceso implica la obligación de adecuar sus estructuras para desarrollar las nuevas funciones generales que le corresponden tales como desarrollo social, económico, territorial y ambiental, es en estos ámbitos donde se debe centrar las acciones de Gestión Municipal.

Que, desde el año 2010, el gobierno central ha asumido dos mecanismos para monitorear el proceso de adecuación de las municipalidades a la nueva estructura, competencias y funciones que le corresponden como gobiernos locales: Ley N° 29332, Plan de Incentivos a la Competitividad Municipal (PI) y Ley N° 29465, art. 1, Programa de Modernización Municipal (PMM).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

Presidencia – Secretaría General

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública, en el marco del proceso de modernización del Estado.

Que, el Artículo 29 del D.S. N° 043-2006 – PCM (Instructivo para la elaboración del ROF), como sustento para la aprobación del ROF, el mismo ha sido confeccionado teniendo en cuenta los aspectos Políticos, Administrativos y Técnicos que debe de asumir la Municipalidad y sus exigencias como Gobierno Local en el Marco de la Descentralización.

Que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, publicado el 18 de junio del 2004, aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las entidades de Administración Pública.

Que, el proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la nueva estructura orgánica Municipal, la modificación del Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) y el informe técnico sustentatorio para la actualización del ROF, elaborado por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización se ajusta a los lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establecidos en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175 y en concordancia con el Acuerdo de Concejo N° 045-2011-CMPT-SO, el Informe Legal N° 075-GAJ-MPT de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el informe N° 029-2011-MPT-GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Que, estando a lo expuesto, con las opiniones favorables de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, POR UNANIMIDAD A FAVOR y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 024-2009-MPT-A-SG, de fecha 30 de diciembre del 2009.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tambopata que forma integrante de la presente norma y que consta de ciento sesenta 160 artículos, diez (10) títulos, diez (10) Capítulos y cinco (05) disposiciones complementarias.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR, la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tambopata, la misma que forma parte integrante de la presente norma Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR la modificación del Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de Tambopata, el mismo que forma integrante de la presente norma Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presenta ordenanza a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales.

ARTÍCULO SEXTO.- Encárguese, a Secretaría General las notificaciones a las instancias Municipales correspondientes y la publicación en el Diario Judicial, conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

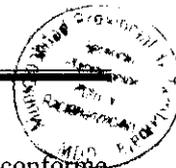


Municipalidad Provincial de Tambopata
Módulo de Trámites

Abg. Oswaldo Posadas
A.C.H.O.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



PRESENTACION

La Constitución Política del Perú, señala que las municipalidades provinciales y delegadas conforme a Ley, son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, corresponde al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras; y al Alcalde, las funciones ejecutivas, asimismo establece la de aprobar su organización interna y su presupuesto.

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, precisa que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado, en este sentido las municipalidades del Perú, deben establecer su organización interna de acuerdo a las funciones generales establecidos en esta Ley; La Municipalidad Provincial de Tambopata cuenta con documentos de gestión administrativa que es necesario que se actualicen de acuerdo a lo que establece las normas legales sobre la materia y para evitar observaciones futuras por el órgano de control correspondiente.

EL Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tambopata, es un documento normativo de gestión que ha sido formulado siguiendo los lineamientos del DS No. 043-2006-PCM y demás disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales. Incorpora las funciones específicas generales, exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Tambopata constituye una herramienta normativa, fundamental y básica de gestión institucional, que establece las funciones y facultades para cada uno de los órganos estructurados hasta el tercer nivel organizacional. Propiciando el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas, una comunicación más eficiente y eficaz en áreas de brindar una adecuada prestación de servicios públicos descritas, favorece y promueve el desarrollo económico local, una mayor participación ciudadana y desarrollo de nuestra provincia.

Se ha contado con la participación, aporte, recomendaciones y sugerencias de las diferentes unidades Orgánicas, autoridades, funcionario, servidores Públicos y el sindicato de trabajadores municipales. Se ha efectuado un estudio comparativo de otras realidades y consulta de textos académicos sobre la materia.

Como todo instrumento de gestión, el presente documento, está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten.

El Reglamento contiene ciento 160 Artículos, ordenados en (10) Títulos, diez (10) Capítulos y cinco (05) Disposiciones Complementarias, así como el Organigrama de la Estructura de la Municipalidad.

Finalmente es importante destacar, que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la segunda norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: Clasificador de Cargos, el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Madre de Dios - Puerto Maldonado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

TITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- NATURALEZA JURIDICA.

La Municipalidad Provincial de Tambopata , sustentada en la voluntad y elección popular, es el órgano de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público, Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y, a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Los Gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Es un canal inmediato de participación vecinal en asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía, los intereses propios de la colectividad, en tal sentido deviene en elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Así mismo constituye un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2º.- JURISDICCIÓN.

La Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Tambopata, es el ámbito territorial de la Provincia del Tambopata.

Artículo 3º.- BASE LEGAL.

Constitución Política del Perú.

- a) Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV.
- b) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley 28522.
- f) Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley 27293
- g) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley 28411.
- h) Ley Marco del Presupuesto Participativo. Ley 28056 y sus modificatorias
- i) Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley 28693
- j) Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley 28708
- k) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley 27785.
- l) Ley 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- m) Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- n) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- o) Resolución Legislativa 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño
- p) Decreto Ley 26102, Código de los Niños y Adolescentes (artículos 45° al 50°).
- q) Ley General de Residuos Sólidos. Ley 27314
- r) Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos. D.S 057 – 2004 – PCM.
- s) Ley General del Ambiente. Ley 28611
- t) Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Ley 28245.
- u) Ley General de las Personas con Discapacidad; Ley N° 27050
- v) Ley de Contrataciones del Estado; D.L. N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF
- w) Ley N° 25323 Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- x) Ley N° 28976, Ley de Licencia de Funcionamiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

Artículo 4º.-FUNCIONES GENERALES.

La Municipalidad Provincial de Tambopata, ejerce competencias y funciones que establece la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS.

- a) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- b) Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado provincial.
- c) Aprobar el plan de acondicionamiento Territorial de nivel Provincial que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana. Así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; áreas agrícolas y las áreas de conservación natural.
- d) Aprobar el Plan de desarrollo Urbano, el plan de desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de AAHH. Y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
- e) Administrar sus bienes y rentas.
- f) Crear, modificar y suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales conforme a la Ley.
- g) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- h) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Nacionales sobre la materia.
- i) Aprobar el plan estratégico de desarrollo de desarrollo económico local sostenible y su plan económico operativo.
- j) Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- k) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción sin obviar las normas técnicas.
- l) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- m) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- n) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias y las que señala la Ley.

COMPETENCIAS COMPARTIDAS.

- a) Educación, participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- b) Salud pública.
- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, de defensa y protección del ambiente.
- e) Seguridad ciudadana
- f) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- h) Vivienda y renovación urbana.
- i) Atención y administración de programas sociales.
- j) Gestión de residuos sólidos.
- k) Otras que se le delegue o asigne conforme a Ley.

TITULO II
FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 5º.-FINALIDAD INSTITUCIONAL

- a) Asegurar la representación del vecindario y promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- b) Fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción.
- c) Perfeccionar el funcionamiento de la organización y promover la utilización racional de los recursos Municipales.

Artículo 6º.-VISION INSTITUCIONAL

Al 2014 la Municipalidad Provincial de Tambopata, es un gobierno local emprendedor, eficiente y eficaz, promotora del desarrollo local; que promueve la transparencia y participación ciudadana, contribuye al bienestar general de la población, mejorando su calidad de vida. Está implementada con tecnología innovadora y personal altamente calificado que trabaja en estrecha coordinación, logrando brindar servicios de calidad. Asimismo cuenta con el apoyo de la Cooperación nacional e Internacional y basa su desarrollo teniendo en cuenta el Plan Estratégico de Desarrollo Concertado.

Artículo 7º.- MISION INSTITUCIONAL

“Ser un gobierno local líder, transparente, Concertado, prestadora de servicios públicos y sociales de calidad a la población en general, promotora del desarrollo local sostenible de manera eficiente y eficaz con valores y potencial humano calificado”.

Artículo 8º.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- a) Fortalecer la prestación de los servicios Municipales de limpieza pública, seguridad ciudadana, agua potable, registro civil, promoción cultural, empresarial y el turismo en la provincia.
- b) Promover la atención de los servicios de infraestructura básica y social, rural y urbana; propiciando la accesibilidad adecuada.
- c) Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales de la provincia, evitando la contaminación ambiental y velando por la conservación de la flora, fauna y otros.
- d) Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y participación vecinal.
- e) Fomentar la recreación, el turismo, ferias y otras actividades propias de la provincia y contribuir a la conservación de la identidad cultural, en coordinación con el Gobierno Regional e Instituciones responsables.
- f) Fomentar las actividades educativas, científicas y culturales en todas sus expresiones, en coordinación con los organismos correspondientes.
- g) Incrementar la base tributaria y la recaudación Municipal
- h) Promover la modernización y el desarrollo institucional de la municipalidad provincial de Tambopata.

TITULO III
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ESTRUCTURA ORGANICA

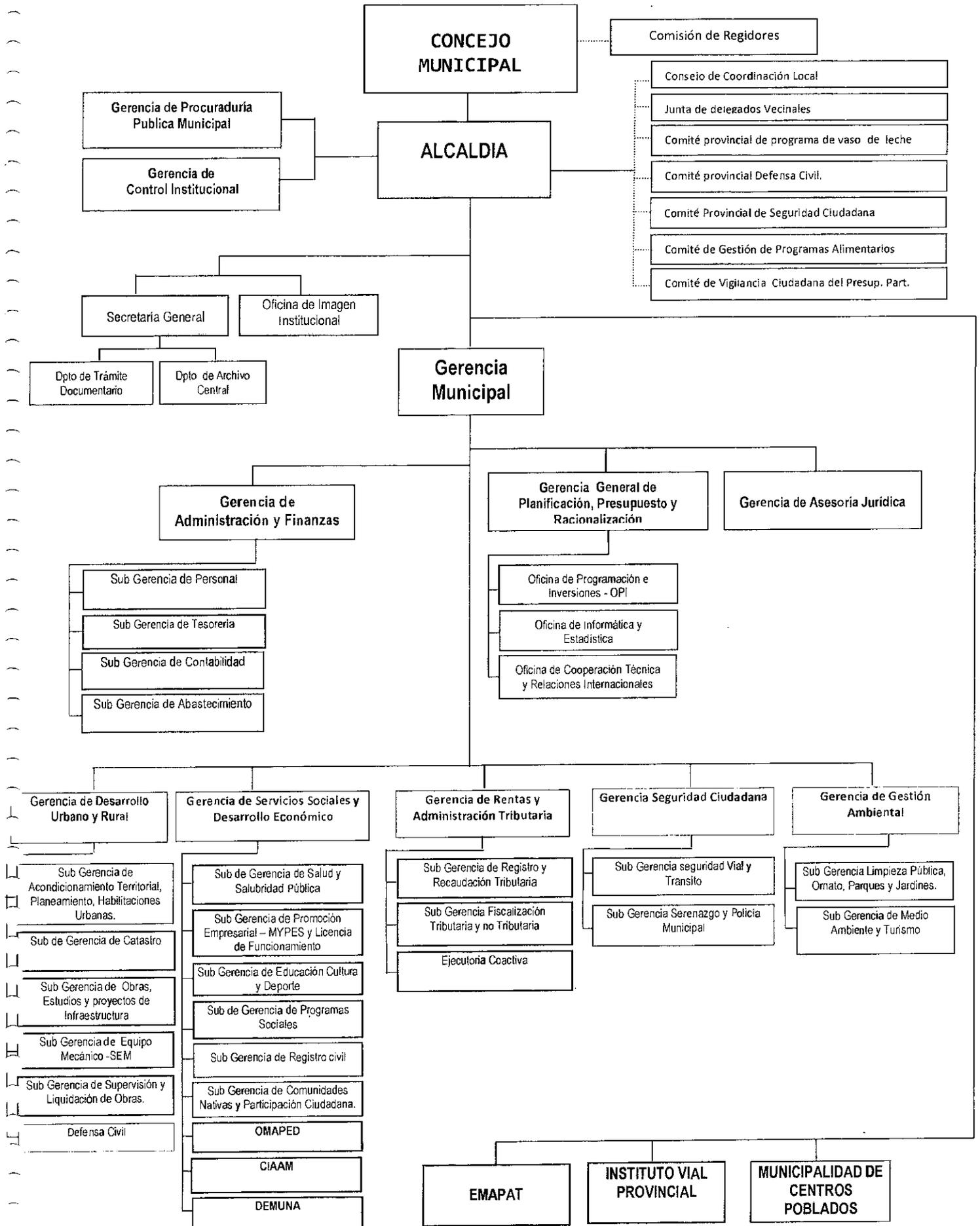
CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 9°.- ESTRUCTURA ORGANICA

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Tambopata estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tambopata es la siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANO DELIBERATIVO

- Concejo Municipal.
- Comisión de Regidores
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACION.

- Comisión de Regidores.
- Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Junta de Delegados Vecinales.
- Comité Provincial del Programa del Vaso de Leche.
- Comité Provincial de Defensa Civil.
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Comité de Gestión de Programas de Apoyo Alimentario.
- Comité de Vigilancia Ciudadana del Presupuesto Participativo
- Comité de Coordinación Institucional

ORGANO DE APOYO A LA ALCALDIA Y AL CONSEJO

- Secretaría General
 - Dpto. de Archivo Central
 - Dpto. de Tramite Documentario
- Oficina de Imagen Institucional

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de de Planificación y Presupuesto y Racionalización
 - Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
 - Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
 - Oficina de Informática y Estadística
- Gerencia de Asesoría Jurídica.

ORGANOS DE APOYO

- Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Sub Gerencia de Personal.
 - Departamento de Remuneraciones
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Contabilidad.
 - Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Dpto. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 - Dpto. de Almacén
 - Unidad de Patrimonio.

ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
 - Sub Gerencia de Catastro
 - Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de Infraestructura.
 - Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico – SEM.
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Estudios y Proyectos.
 - Oficina de Defensa Civil
- Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
 - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica
 - Sub Gerencia de Promoción Empresarial – MYPES y Licencia de Funcionamiento
 - Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
 - Sub de Gerencia Programas Sociales
 - Sub de Gerencia de Registro Civil
 - DEMUNA
 - CIAM
 - OMAPED

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- CIAM
- OMAPED
- Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
 - Sub Gerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria.
 - Sub Gerencia Fiscalización Tributaria y no Tributaria
 - Oficina de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - Sub Gerencia, Serenazgo y Policía Municipal
 - Sub Gerencia de Seguridad Vial y Transito
- Gerencia de Gestión Ambiental.
 - Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato Parques y Jardines.
 - Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.

DE LOS ACTOS DE ADMISNITRACION

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

DEL REGIMEN LABORAL

DEL REGIMEN ECONOMICO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

CAPITULO II ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

Artículo 10°.- Son órganos de gobierno y de dirección de la Municipalidad Provincial de Tambopata:

- Concejo Municipal
- Comisión de Regidores
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11°.- El Concejo Municipal es el Órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Tambopata, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Está constituido por el Alcalde Provincial quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y nueve (09) Regidores provinciales, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

Artículo 12°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y Presupuesto Participativo.
- Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. (ROF, CAP Organigrama Municipal y TUPA)
- Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial del Nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- Aprobar y modificar ó derogar las Ordenanzas y dejar sin efectos los Acuerdos.
- Crear, Modificar, Suprimir o Exonerar las Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Licencias y derechos, conforme a Ley.
- Declaran la Vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor, según la Ley de la materia.
- Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o en representación de la municipalidad realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal o cualquier otro funcionario.
- Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- Aprobar los Proyectos de Ley, que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.
- Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- 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; así como aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- Aprobar la creación de Centros Poblados y Agencias Municipales.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios,

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- servidores ó 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.
- v) Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
 - w) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las Bases de las Pruebas para la Selección de Personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - x) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - y) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
 - z) Aprobar la Remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores.
 - aa) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 - bb) Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista dolo o falta grave.
 - cc) Resolver los conflictos de su competencia.
 - dd) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
 - ee) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 - ff) Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley.

Artículo 13°.- Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Tambopata, son elegidos por los ciudadanos por voto popular, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes.

- a) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
- b) Formular pedidos y mociones de Orden del Día
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización en la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

COMISION DE REGIDORES

ARTÍCULO 14°.- Las Comisiones de regidores son órganos consultivos, normativos y fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal; se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la Ley orgánica de municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementarán con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 15°.- Las Comisiones de regidores pueden ser permanentes o especiales: y estas a su vez pueden formar sub comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las comisiones permanentes. Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9°, 10°, 11°, 12° y 13° de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

Artículo 16°.- La organización y el funcionamiento y las sesiones del concejo municipal de la Municipalidad provincial de Tambopata estarán determinados en el Reglamento Interno de Concejo Municipal el que será aprobado por ordenanza conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades vigente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

Artículo 17°.-La Alcaldía es el Órgano ejecutivo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Tambopata. El Alcalde es el personero y representante Legal de la municipalidad, le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno Municipal, señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 18°.-Son atribuciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tambopata:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanza y Acuerdos.
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g) Dirigir la Formulación y someter a Aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- h) Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i) Someter a Aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley anual de Presupuesto de la República el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- k) Someter a la Aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias; y, con Acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Proponer 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.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- p) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
- q) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- s) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- t) Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- u) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- w) 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, según la ley de la materia.
- x) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras de servicios públicos municipales, ofrecidas directamente o bajo delegación al sector privado.
- y) Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- z) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- aa) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley.
- bb) Presidir los Comités de Seguridad Ciudadana y de Defensa Civil, de su Jurisdicción.
- cc) Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- dd) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- ee) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, así mismo podrá delegar esta facultad al Gerente Municipal.
- ff) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- gg) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 19°.-En caso de ausencia del alcalde asume la alcaldía el Teniente Alcalde, quien lo reemplaza con las atribuciones y prerrogativas del titular.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°.-La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección de máximo nivel jerárquico administrativo de la Municipalidad Provincial de Tambopata, responsable de hacer cumplir las políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. Su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y/o proyectos de los Órganos de Administración Municipal, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, normas referidas a la Administración Municipal y a los lineamientos de Política Institucional.

Artículo 21°.-La Gerencia Municipal está a cargo de un Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde y puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en Art. 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 22°.-Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

- a) Gerenciar las actividades y funciones de los diferentes órganos administrativos institucionales.
- b) Gerenciar los planes de Desarrollo Estratégicos y Operativos de la Municipalidad.
- c) Gerenciar el Presupuesto Institucional y controlar su adecuada aplicación y ejecución.
- d) Dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas administrativas que desarrolla cada uno de los Sistemas Administrativos.
- e) Asesorar al Alcalde en las acciones administrativas del Gobierno Local.
- f) Emite y firma Resoluciones Gerenciales conforme a lo establecido en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sobre los actos de su competencia.
- g) Elaborar planes de contingencia, proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los órganos de Gobierno Local.
- h) Es el responsable de ejecutar y hacer cumplir los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado Municipal (PDC) y el Presupuesto Participativo Municipal (PPM).
- i) Asesorar y participar en las reuniones y Comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal para implementar las políticas de acuerdos que conlleven a lograr el Desarrollo Municipal.
- j) Participar en la organización y desarrollo del Presupuesto Participativo de la Institución.
- k) Proponer al Alcalde, políticas y estrategias que impulsen el desarrollo local.
- l) Realizar reuniones periódicas de evaluación y cumplimiento de los indicadores de gestión según el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan Operativo Institucional (POI)
- m) Presentar el presupuesto municipal y su evaluación, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria anual de la Municipalidad.
- n) Presentar a la Alcaldía y ante el Concejo Municipal los Planes Estratégicos, programas y proyectos de desarrollo comunal urbano y rural en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- o) Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos presupuestales.
- p) Presentar a la Alcaldía los documentos de gestión institucional y los planes de desarrollo comunal a nivel provincial en coordinación con los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento de la Municipalidad.
- q) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los contribuyentes y vecinos disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- r) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo de la provincia.
- s) Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y del Alcalde, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas.
- t) Prestar apoyo administrativo y logístico a las Comisiones de Regidores.
- u) Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal cuando lo soliciten sobre aspectos de la gestión municipal.
- v) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa.
- w) Otras funciones que le delegue la Alcaldía acorde con las normas legales vigentes.

CAPITULO III **DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS COORDINACION Y CONCERTACION**

Artículo 23°.-Son órganos de Consultivos y de Dirección de la Municipalidad Provincial de Tambopata:

- a) Consejo de Coordinación Local Provincial CCL.
- b) Junta de Delegados Vecinales.
- c) Comité Provincial del Programa Vaso de Leche
- d) Comité Provincial de Defensa Civil.
- e) Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- f) Comité de Gestión de Programas Alimentarios
- g) Comité de vigilancia ciudadana del Presupuesto Participativo
- h) Consejo de Coordinación Local

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL CCL

Artículo 24°.-El Concejo de Coordinación Local Provincial, es el órgano de coordinación y concertación, que reúne al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tambopata, quien la preside, los regidores provinciales, los alcaldes distritales y representantes elegidos de la Sociedad Civil, su funcionamiento y organización está regulado por un Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y funciona como un mecanismo de participación ciudadana en la gestión y el desarrollo social, como parte del proceso de descentralización y de afirmación de la democracia participativa.

La ley define el Concejo de Coordinación Local Provincial como un órgano de coordinación y consulta en el nivel municipal para cumplir tareas vinculadas al Plan de Desarrollo Concertado, que reúne las políticas públicas locales elaboradas con participación de la población, así como también al Presupuesto Participativo que hace posible la realización del Plan de Desarrollo Concertado; también es un esfuerzo conjunto del Estado con la Sociedad Civil y finalmente se vincula con la formación de fondos para estimular la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico local.

Artículo 25°.-Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Promover la formación de fondos de inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- d) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura de envergadura provincial y regional.
- e) Proponer el Reglamento Interno de funcionamiento.
- f) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.

Artículo 26°.-La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, Su funcionamiento y organización está regulado por su propio reglamento interno aprobado por ordenanza municipal a propuesta del consejo, y se rige por lo establecido en los artículos 106, 107° 8°,99°,100° y 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 27°.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro de la provincia.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar, la seguridad ciudadana por ejecutarse en la Provincia.
- d) Apoyar, la seguridad ciudadana por ejecutarse en la Provincia.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal
- g) Las demás que le delegue la municipalidad distrital.
- h) El primer regidor de la municipalidad Provincia la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

COMITÉ PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 28°.- El Comité Provincial de Vaso de Leche es un órgano consultivo de la Municipalidad Provincial de Tambopata y es el responsable de la selección de insumos alimentarios, deberá tener en cuenta los criterios de evaluación mínimo, valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del presente Programa. Su funcionamiento se rige por un Reglamento Interno que aprueba el Concejo Municipal.

Artículo 29°.- El Comité Provincial del Vaso de Leche, está integrado por: El Alcalde o su representante quién lo preside, un Funcionario Municipal, un representante de la Dirección Regional de Salud, y Tres representantes del Programa del Vaso de Leche, este Comité deberá ser reconocido y aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 30°.- Son funciones inherentes al Comité Provincial del Vaso de Leche:

- a) Es responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios en el numeral 4.1, de la Ley N° 27470.
- b) Determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- c) Verifica el cumplimiento de los valores nutricionales de la ración diaria escogida por los beneficiarios, Resolución Ministerial N°711-2002-SA/DM.
- d) Verifica el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución de productos.
- e) Además, lo que establezca la ley de la materia.

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.

Artículo 31°.- El Comité Provincial de Defensa Civil es presidido por el Alcalde Provincial y es un organismo subordinado al Comité Regional, integrador de la función ejecutiva del SINADECI, Orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

El comité provincial de defensa civil está conformado por:

- a) El alcalde Provincial.
- b) Los alcaldes Distritales en su condición de presidentes de los comités de defensa civil.
- c) Los Alcaldes de los centros poblados de su jurisdicción
- d) EL oficial más antiguo de cada uno de los institutos armados de la provincial
- e) El jefe provincial de la policía nacional del Perú
- f) Representantes de la iglesia y de otras congregaciones religiosas.
- g) Representantes de las universidades y colegios profesionales de la provincia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- h) Funcionarios titulares de los distintos sectores del gobierno Regional
- i) Representantes de las organizaciones

Está conformado por las autoridades civiles y militares u organismos públicos que se señalan en el Reglamento del Decreto Ley N° 19338, y sus normas modificatorias Decretos Legislativos 443, 735 y 905. Ley 25414 y el Decreto de Urgencia N° 049-2000.

Artículo 32°.- Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su ley y reglamento, lo siguiente:

- a) Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
- b) Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
- c) Emitir opinión técnica a tramitar la “Declaración de Estado de Emergencia” por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
- d) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la provincia.
- e) Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo N° 33.- El comité provincial de seguridad ciudadana es un órgano Consultivo y de Coordinación conformado por los representantes de las instituciones públicas y privadas encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen dentro del ámbito del distrito capital o cercado y , eventualmente, a nivel provincial cuando la naturaleza de la problemática lo requiera Además, tienen función técnico normativo respecto al cumplimiento de la demás funciones de los comités distritales, dentro de su demarcación territorial, en el marco de de la política nacional de seguridad ciudadana diseñada por la CONASEC.

Artículo N° 34.- Son funciones de Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Formular el plan provincial de seguridad ciudadana.
- b) Formular el diagnostico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva.
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
- d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana del municipio.
- e) Celebrar convenios institucionales, con conocimiento CONASEC y apoyar la implementación de iniciativa para mejorar la Seguridad Ciudadana.
- f) Convocar a reuniones, por lo menos 3 veces al año, a los integrantes de los comités distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
- g) Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad de los espectáculos públicos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos, incluyendo los servicios hoteleros.
- i) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

COMITÉ DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo N° 35.- °.- El Comité de Programas Sociales, es el nivel funcional y operativo encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la ejecución de los Programas del Vaso de Leche y de Complementación Alimentaria, el cual es administrado por el Comité de Programas Sociales, el mismo que se encuentra presidido por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes, ancianos y discapacitados de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley, su reglamento y demás dispositivos pertinentes.

Artículo N° 36.- Son funciones y atribuciones del Comité de Vaso de Leche, las siguientes:

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños de 7 a 13 años, ancianas y personas con discapacidad
- b) Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
- c) Brindar atención y asistencia y Complementación Alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- d) Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
- e) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria.
- f) Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección, la Contraloría y organismos competentes.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

Artículo N° 37.- El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo es una instancia de vigilancia y control ciudadana, encargado de realizar la vigilancia de la formulación y ejecución del presupuesto participativo y está integrado por cuatro miembros, elegidos democráticamente entre los representantes de la sociedad civil durante la Tercera Fase de Formalización de Acuerdos y Compromisos.

Artículo N° 38.- Son funciones de Comité de Vigilancia Ciudadana del Presupuesto Participativo.

- a) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del proceso del presupuesto participativo en la aprobación y la ejecución del gasto, verificando que contengan los proyectos priorizados de acuerdo a los montos que fueron asignados y acordados en el proceso.
- b) Vigilar que el Gobierno Local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, correspondientes a los proyectos priorizados en el proceso participativo a fin de facilitar su vigilancia.
- c) Vigilar que los recursos de la Municipalidad Provincial de Tambopata, destinados para el presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
- d) Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión incluidos en el proceso de presupuesto participativo.
- e) Presentar un reclamo o denuncia al Consejo Municipal, a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso se encuentren indicios o pruebas de alguna irregularidad en el proceso de presupuesto participativo o en la implementación de los acuerdos adoptados por este.

COMITÉ DE COORDINACION INTERNA

Artículo N° 39.- El Comité de Coordinación Interna (COCOI), es un órgano consultivo de coordinación y asesoramiento técnico de la Alta Dirección de la Municipalidad, cuyo objetivo es lograr la eficiencia en la gestión técnica administrativa y económica de la Municipalidad Provincial de Tambopata. Este Comité está integrado por los Gerentes hasta el segundo grado de nivel organizacional del Organigrama Estructural; está presidido por el Gerente Municipal, y/o cuando lo estime conveniente podrá presidirlo el Alcalde Municipal.

Artículo N°40.- Las reuniones del Comité de Coordinación Interna será cada 30 días y extraordinariamente cuando el caso lo requiera, siendo la asistencia de sus miembros de carácter obligatorio, ambas fechas serán convocadas por el presidente del Comité.

Artículo N° 41.- Son funciones del Comité de Coordinación Interna:

- a) Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar en forma permanente la problemática de la administración y gestión municipal en sus diferentes campos de acción.
- b) Evaluar la acción de los diversos niveles Gerenciales y recomendar las acciones pertinentes para su mejor administración.
- c) Asesorar a la Alta Dirección en el cumplimiento de las diferentes funciones Municipales y técnicas administrativas implementando medidas correctivas para una mejor toma de decisiones.
- d) Informar y coordinar las acciones de los órganos internos.
- e) Evaluar el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Edictos, Decretos, Resoluciones,

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

Reglamentos, Directivas y otras acciones desarrolladas con la Administración, Gestión y Desarrollo Municipal.

CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DE DEFENSA, CONTROL INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Artículo N° 42.- La Gerencia de Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Tambopata, depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. El Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Tambopata puede extender sus funciones a otras municipalidades provinciales y distritales de la circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad mediante representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a ley. La Procuraduría Pública Municipal, previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal. La Procuraduría Pública Municipal, asume la representación en los procesos judiciales incoados contra la Municipalidad o sus representantes.

Artículo N° 43.- Son funciones específicas y atribuciones del Procurador Municipal:

- a) Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos. Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal para proceder a conciliar.
- c) Asesorar a la alta Dirección y a los Funcionarios Municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
- d) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.
- e) Solicitar informes antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector judicial, para el ejercicio de su función.
- f) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la oficina de control Institucional haya encontrado responsabilidad Civil o Penal.
- g) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimiento e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- h) Informar al Alcalde de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- i) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmerso los intereses y los derechos de la Municipalidad.
- j) Delegar a cualquiera de los abogados que presten servicio en la gerencia de Procuraduría Pública Municipal, así como en la Gerencia de Asesoría Jurídica la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial por escrito simple.
- k) Proceder a formular denuncias ante el ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencia de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- l) Solicitar conciliaciones en los actos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requeriría la autorización del Gerente municipal, mediante acto administrativo.
- m) Mantener informado permanentemente a la Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- n) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos que corresponda.
- o) Contestar, en vista de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
- p) Mantener permanentemente coordinación con el Concejo de defensa judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- q) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y Funcionarios Municipales y servidores públicos con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- r) Informar mensualmente al gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Cumplir con las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponda.

Artículo N° 44.- El Procurador Publico Municipal de la Municipalidad Provincial de Tambopata, está facultado para defender los asuntos de esta, ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes distritos y zonas judiciales de la Republica, sin necesidad de previa inscripción o matricula en el Registro de las Cortes Superiores distintas a las de la capital o de los colegios de abogados respectivos.

Artículo N° 45.-El Procurador Público Municipal titular podrá conferir poder en juicio por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo N° 46.-En observancia del Art. 9, Inc. 23 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal autoriza al Procurador Publico de la Municipalidad de Tambopata, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, inicie e impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuesto contra el Gobierno local o sus representantes, con cargo de dar cuenta al alcalde.

GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

Artículo N° 47.- Es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de Control de la Municipalidad, de acuerdo a las normas establecidas del Sistema Nacional de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República. Es integrante de sistema nacional de control encargada de realizar las acciones de control enmarcadas en el ámbito de sus responsabilidad, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales, y velar por su legalidad y el uso correcto de los recursos municipales y del estado; de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control – LEY N° 27785, el es el encargado de efectuar la verificación y control gubernamental interno posterior en la Municipalidad Provincial de Tambopata.

La Gerencia de Control Institucional; está a cargo de un funcionario designado previo concurso público de méritos y cesado solamente por la Contraloría General de República; el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia. Mantiene una dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.

Artículo N° 48.- Son funciones específicas de la Gerencia de Control Institucional:

- a) Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- a) Ejecutar las labores de control de los actos y operaciones de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la contraloría General.
- b) Ejercer control preventivo de la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIOAO PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
- c) Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la contraloría General como al titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 - d) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
 - e) Orientar recibir derivar y/o atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su merito de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de atención de denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
 - f) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - g) Efectuar el seguimiento de las medias correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control en el ámbito de la entidad.
Asimismo el Gerente del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General de la republica, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
 - h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y el personal de esta.
 - i) Formular y Proponer a la entidad el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
 - j) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 - k) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con la materia.
 - l) Cautelar cualquier modificación del Cuadro Para Asignación De Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad de la materia.
 - m) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura, a través de la escuela nacional de control de la contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 - n) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
 - o) Cautelar que le personal de OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 - p) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - q) Realizar otras funciones que asigne la Contraloría General de la Republica y la Alcaldía Municipal en el marco de su competencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

CAPITULO V ÓRGANOS DE APOYO A LA ALCALDÍA Y EL CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo N° 49.- Es el órgano de la Municipalidad Provincial de Tambopata que se encarga de brindar el apoyo administrativo al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámite documentario, el sistema de archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como dar orientación al público en general. Depende jerárquicamente de la Alcaldía y tiene las siguientes funciones generales:

Artículo N° 50.- Son funciones específicas de la Secretaría General:

- a) Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal; la Administración de Trámites y Archivos y del manejo documentario.
- b) Citar a regidores y directivos a las sesiones y otras reuniones que convoque el Alcalde con la Gerencia municipal.
- c) Apoyar a las Comisiones de Regidores.
- d) Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico a la Alcaldía y al Concejo municipal
- e) Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de Secretario de la misma; redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
- f) Dar a conocer los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.
- g) Es el responsable de redactar las resoluciones, decretos y acuerdos Municipales; así como revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación.
- h) Supervisar el Sistema Documentario y Archivo central, pudiendo solicitar la información necesaria a los Órganos Ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
- i) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- j) Dirigir supervisar y evaluar los procesos de transparencia y acceso a la información pública.
- k) Resolver en las instancias que le corresponde los asuntos administrativos
- l) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y realizar su publicación de manera oportuna.
- m) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- n) Supervisar el funcionario responsable de la Unidad Orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- o) Coordinar y controlar la aplicación de la normatividad vigente en el Texto Único de Procedimientos Administrativos “TUPA” de la Municipalidad, así como velar por su publicación para el usuario en un lugar aparente.
- p) Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE TRAMITE DE DOCUMENTARIO.

Artículo N°51.- El Departamento de Tramite Documentario es un órgano de apoyo quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General.

Artículo N° 52.- Son funciones de la Unidad de Trámite documentario:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
- b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- c) Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos en el TUPA.
- d) Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
- e) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- f) Recibir, revisar y registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la municipalidad través de mesa de partes.
- g) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- h) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- i) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad Orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización.
- j) Elaborar y proponer las directivas y reglamentos internos necesarios para su óptimo funcionamiento.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.

Artículo N° 53.- El Departamento de Archivo Central es un órgano de apoyo quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General y técnicamente del Archivo General de la Nación.

Artículo N° 54.- Son funciones del Dpto. de Archivo Central:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar las actividades de los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.
- c) Ejecutar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad y orientar a los archivos de gestión en asuntos del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e) Desarrolla, supervisa, controla y responde por las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y archivo central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
- f) Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Central.
- g) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- h) Otras funciones que le delegue la Secretaria General.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 55°.- La Oficina de Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargado de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre la política de Gestión; trabaja en estrecha coordinación con la Alta Dirección, los asesores de la institución y con el órgano de gobierno. Tiene las siguientes funciones generales:

Artículo N° 56°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a) Planificar, Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes.
- b) Formular lineamientos para optimizar la Imagen Municipal
- c) Promover la coordinación intermunicipal e interinstitucional
- d) Atender el trámite de solicitudes de audiencia de la alcaldía
- e) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la Imagen Institucional.
- f) Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación
- g) Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Provincial de Tambopata en bien de la comunidad en general y su desarrollo.

- h) Fomentar las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
- i) Mantener informada a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en donde este involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- j) Coordinar con las unidades Orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, formalización entre otros.
- k) Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- l) Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
- m) Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
- n) Difundir permanentemente en todos los medios de comunicación sobre las actividades institucionales que ejecutan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tambopata y así mismo sobre la ejecución e inauguración de obras en beneficio de la población.
- o) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- p) Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPITULO VI
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo N°57.- Los órganos de Asesoramiento son los encargados de formular propuestas, presentar recomendaciones y sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de apoyo, línea, demás órganos de asesoramiento y entre los mismos en la toma de decisiones con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la toma de decisiones por la Alta Dirección de la Municipalidad.

Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Tambopata:

- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 - Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
 - Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
 - Oficina de Informática y Estadística
- Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Artículo N° 58.- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional de la Municipalidad, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el asesoramiento a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, Lineamientos de Política Institucional y el Desarrollo del Proceso Presupuestario de acuerdo a la Normatividad Vigente, así como de planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones referidas a los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Cooperación Técnica Internacional Relaciones Internacionales e Informática y Estadística.

Artículo N° 59.- Son funciones específicas de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
- b) Formular, coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal con todas las dependencias de la Institución.
- c) Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
- d) Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
- e) Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de Planificación, Presupuesto, Racionalización, inversión Pública, Cooperación Técnica Internacional, informática y estadística.
- f) Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- g) Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
- h) Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución y instituciones públicas, privadas y representantes de la Sociedad Civil.
- i) Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional
- j) Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos, Memoria de Gestión)
- k) Brindar asesoramiento y apoyo a las comisiones de regidores
- l) Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- m) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.
- n) Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- o) Otras funciones establecidas según la Ley de Presupuesto N° 28411, sus leyes anuales y directivas correspondientes al Sistema de Presupuesto del sector público.
- p) Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- q) Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- r) Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- s) Desarrollar y supervisar el Proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la Gestión Presupuestaria.
- t) Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- u) Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones presupuestales y Financieras en el Sistema SIAF.
- v) Formular el diagnóstico y la problemática socioeconómica y administrativa de la Provincia para la elaboración y evaluación del Plan Integral de Desarrollo Provincial, en coordinación con organismos públicos y privados, así como en concordancia con los Planes de Desarrollo Regional y Nacional.
- w) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad.
- x) Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- y) Dirigir, ejecutar y participar en la formulación de perfiles y proyectos de proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, actualizar el Banco de Proyectos.
- z) Promover y organizar eventos de capacitación en temas de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y privada a través de OPI local.
- aa) Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- bb) Asesorar a las Comisiones de Regidores y Municipalidades Distritales en la presentación de sus presupuestos y propuestas de desarrollo local y proyectos de inversión pública.
- cc) Monitorear y supervisar el cumplimiento integral de las funciones y metas de unidades orgánicas que dependen de esta gerencia.
- dd) Programar, formular, desarrollar e implementar instrumentos de gestión que mejoren el desarrollo institucional en el desarrollo del proceso presupuestario.
- ee) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)

Artículo 60°.- La Oficina de Programación e Inversiones "OPI" es un órgano de asesoramiento Técnico, encargado de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública, evaluar los Proyectos de Inversión Pública y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), así como realizar el seguimiento y monitoreo a los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del Ciclo del proyecto.

Artículo 61°.- Corresponde a esta Oficina las siguientes funciones:

- a) Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Tambopata, según corresponda y lo somete a consideración del Órgano Resolutivo
- b) La OPI vela por que el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Tambopata se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- c) Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- d) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras de su pliego, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- e) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras (UE) de su pliego.
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
- g) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- h) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado y que además sean formuladas por las UF del pliego.
- i) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien recursos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- j) Aprobar los términos de referencia cuando la elaboración de los estudios de pre-inversión sean por contrata y en caso sea por administración directa la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
- k) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- l) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- m) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de Proyecto de Inversión Pública.
- n) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones correspondientes.
- o) Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
- p) Informar periódicamente a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización sobre el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo N° 62.- La oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, es una unidad orgánica de asesoramiento que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo N° 63.- Son funciones de la oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.

- a) Elaborar Planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de Cooperación Técnica y económica, que suscriba la municipalidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- b) Proponer y gestionar la suscripción, proroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a las competencias de la municipalidad debiendo emitir opinión técnica sobre propuesta de convenios.
- c) Evaluar proyectos de convenios de Cooperación verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- d) Diseñar mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- e) Emitir opinión sobre reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
- f) Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación Internacional que suscriba la municipalidad en forma directa.
- g) Coordinar con organismos nacionales e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica, orientada al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
- h) Informar periódicamente al Gerente de Planificación, presupuesto y Racionalización, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- i) Elaborar propuestas de los proyectos, sociales, productivos para la Cooperación Técnica Internacional.
- j) Informar periódicamente a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización sobre el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Planificación, Presupuesto y Racionalización.

OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADISTICA.

Artículo 64.- La Oficina de Informática y Estadística, es una unidad orgánica encargado de planificar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas, la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, actualización permanente, reparación y el buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, la implementación del soporte de telecomunicaciones, así como la implementación, actualización y mantenimiento de la página Web de la Institución; coordinando con todas las áreas para la alimentación de la información solicitada por el gobierno en cumplimiento de la ley de Transparencia. Depende funcional y estructuralmente de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

Artículo 65°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y Gerencia de Administración y Finanzas sobre los Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
- b) Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
- c) Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al contribuyente.
- d) Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.
- e) Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
- f) Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
- g) Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
- h) Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- i) Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
- j) Brindar apoyo en el uso y la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central (SIAF, SEACE, Banco de Proyectos y otros dictados por el Gobierno Central)

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- k) Planear, dirigir, organizar y ejecutar el diseño, la actualización, administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
- l) Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización Municipal
- m) Informar periódicamente a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización sobre el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Planificación Presupuesto y Racionalización

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 66°.-La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la normatividad vigente, siendo el encargado de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y técnicos que requiere la alta dirección y las unidades orgánicas en los asuntos que sean puestos a su disposición. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de gerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 67°.-Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b) Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la municipalidad en los asuntos de carácter técnico legal.
- c) Proponer, formular y/o visar proyectos de normas y documentos de carácter institucional que permitan simplificar y aplicar los procedimientos administrativos con sujeción a Ley
- d) Absolver las consultas sobre la aplicación e interpretación de las normas legales que le formulen la distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- e) Emitir opinión Técnico legal sobre asuntos o documentación que le curse la Alta Dirección o las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f) Asesorar y capacitar al personal de la municipalidad en temas jurídicos.
- g) Sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional, referidos a las Municipalidades, en concordancia con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
- h) Patrocinar y conducir los procesos judiciales en los que intervenga la Municipalidad Provincial de Tambopata, ejerciendo su defensa y que sean delegados por la Procuraduría Pública Municipal a través de escrito simple.
- i) Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones para su aprobación de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades
- j) Emitir dictamen u opinión sobre los expedientes o asuntos sometidos a su consideración
- k) Elaborar y revisar los proyectos de normas municipales de carácter general e interno para el desarrollo y perfeccionamiento de la gestión municipal o aquellas que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- l) Visar los Proyectos de Resoluciones y/o convenios que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- m) Coordinar en forma permanente con el órgano de defensa judicial para facilitar el soporte técnico legal y comunicación que contribuya para el normal desarrollo de las funciones de su competencia así como garantizar los intereses de la Municipalidad.
- n) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación de Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en el ámbito de su competencia.
- o) Tramitar las expropiaciones forzadas de conformidad a Ley y por acuerdo del Concejo Municipal.
- p) Dar la respectiva legalidad y el visto bueno de los expedientes administrativos sobre el cumplimiento de los requisitos en el procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- q) Realizar Otras funciones que le asigne dentro de su competencia el Gerente Municipal.

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

Artículo 68.- Los órganos de apoyo de la Municipalidad Provincial de Tambopata coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y éstos son:

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Sub Gerencia de Personal
 - Dpto de Remuneraciones
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
 - Departamento de Almacén
 - Unidad de Bienes Patrimoniales

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 69.- La Gerencia de Administración y Finanzas “GAF” es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata y es el encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la administración de los recursos económicos, materiales, financieros y el potencial humano en concordancia con las disposiciones de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento y la normatividad vigente relacionadas a su competencia. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quién depende jerárquica de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 70.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal en concordancia con la normatividad y las disposiciones legales vigentes.
- b) Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal; así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
- c) Administrar y supervisar los fondos, valores financieros y créditos de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- d) Aprobar el plan anual de Adquisiciones y Contratación de la Municipalidad Provincial de Tambopata, y sus modificaciones.
- e) Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
- f) Organizar, actualizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, proporcionando la información contable adecuada y con oportunidad para facilitar la toma de decisiones.
- g) Informar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma oportuna y periódica (Mensual, Trimestral, Semestral y Anualmente), la ejecución de compromisos presupuestales, para su evaluación correspondiente; Así mismo remitir esta información a los Organismos que establece la Ley Anual de Presupuesto Público.
- h) Expedir resoluciones de gerencia en materia de su competencia.
- i) Aprobar mediante Resolución Gerencial las directivas, reglamentos e instructivos internos, en el Marco de la normatividad que regule el mejor desenvolvimiento operativo de las sub gerencias a su cargo.
- j) Administrar adecuada y racionalmente en función a los programas de trabajo los recursos materiales, financieros y potencial humano con que cuente la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- k) Organizar, presentar y controlar los Inventarios, Registros Contables y los Balances, así como la Memoria de Gestión.
- l) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- m) Supervisar las actividades de la elaboración del presupuesto de caja, recepción de ingresos ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de fondos.
- n) Controlar el buen uso y seguridad de los vehículos, equipos y herramientas y así como velar para que los requerimientos de mantenimiento y reparación se ejecuten oportunamente.
- o) Velar por la eficiente conservación de los locales y prestación de servicios generales de la Municipalidad, y autorizar y controlar la asignación de servicios públicos de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistema de comunicación digitales.
- p) Aprobar el plan de desarrollo del personal y el plan de prácticas Pre-Profesionales de la

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- municipalidad y supervisar el cumplimiento de estos.
- q) Asegurar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis de ratios, para su posterior presentación a la Gerencia Municipal y aprobación posterior del consejo Municipal.
 - r) Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias ante la SUNARP.
 - s) Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas áreas de la institución en función a su naturaleza.
 - t) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, contraloría general de la república, Contaduría Pública de la Nación, OSCE, y otros Organismos Públicos que disponga la Normatividad vigente Respectiva.
 - u) Aprobar y suscribir los contratos de personal bajo la modalidad de CAS.
 - v) Aprobar las modificaciones, Addendas y/o Clausulas adicionales a los contratos y otros documentos que celebre y suscribe.
 - w) Aprobar las directivas que regulen las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto.
 - x) Resolver en primera instancia Administrativa los recursos de reconsideración impuesto contra sus resoluciones.
 - y) Sustentar ante el órgano responsable de la elaboración de TUPA, los costos de cada procedimiento Administrativo y los derechos de tramitación que no tengan condición de gratuitos.
 - z) Proponer en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto los endeudamientos financieros en proyectos de inversión pública.
 - aa) Organizar, identificar, valorar y actualizar el control de inventario de los bienes que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Tambopata
 - bb) Remitir a la SBN. El inventario patrimonial bienes muebles de la Municipalidad.
 - cc) Aplicar sanciones Administrativas al personal que el SNBE, de acuerdo a la normatividad de la materia.
 - dd) Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
 - ee) Realizar otras funciones que se le asigne dentro de su competencia el Gerente Municipal y/o delegue el Alcalde.

Artículo N° 71.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene a su cargo como órganos de línea las siguientes Sub Gerencias:

- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Sub Gerencia de Personal
 - Dpto de Remuneraciones
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
 - Dpto de Almacén
 - Unidad de Patrimonio

SUB GERENCIA DE PERSONAL

Artículo N° 72. La Sub Gerencia de Personal “SGP” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad y es la encargada de la administración y desarrollo del potencial humano en el marco de la normatividad vigente y del Sistema Administrativo de Personal y tiene las funciones específicas siguientes:

Artículo N° 73.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
- b) Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
- c) Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
- d) Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
- e) Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- f) Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- g) Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- h) Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento de los servidores y trabajadores contratados de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- j) Coordinar y Supervisar las actividades relacionadas a la elaboración de planillas de remuneraciones del personal activo y pasivo y la liquidación de beneficios sociales de conformidad con los dispositivos legales vigentes y expedir Certificados y Constancias de Trabajo.
- k) Resolver los expedientes sobre derechos y beneficios que presenten los servidores activos, cesantes y jubilados conforme a la legislación vigente.
- l) Programar, ejecutar y coordinar acciones de bienestar social para los servidores de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- m) Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras
- n) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Provincial de Tambopata, acorde con sus necesidades.
- o) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas de estímulo.
- p) Organizar el archivo adecuado de los legajos de personal y de toda la documentación correspondiente a la Sub Gerencia.
- q) Realizar otras funciones dentro de su competencia que le encomiende el Gerente de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Artículo N° 74.- El Departamento de Remuneraciones es el área orgánica encargada de procesar el pago justo como retribución al trabajo de los funcionarios y servidores de la municipalidad. Ejecuta las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.

Artículo N° 75.- Son funciones del Departamento de Remuneraciones:

- a) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- b) Coordinar con la Gerencia Planificación, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- c) Ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- d) Elaborar las planillas y boletas de pago.
- e) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- f) Elaborar información que resulta del cálculo de las remuneraciones y descuentos: haberes, descuentos, SSP, CNP, AFPs, etc.
- g) Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- h) Realizar el aporte de los trabajadores al sistema nacional de pensiones como también al sistema privado de pensiones.
- i) Realizar el aporte de seguros de los trabajadores de acuerdo a cronogramas establecidos por norma.
- j) Elaborar los Planilla de régimen especial de los Contratos Administrativos de Servicios.
- k) Realizar la conciliación con las Afiliadoras de Fondo de Pensiones.
- l) Realizar otras funciones dentro de su competencia que le encomiende la Sub Gerencia de Personal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo N° 76.- La Sub Gerencia de Tesorería “SGT” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, en función a las normas de procedimientos de pagos del tesoro público y la normatividad respectiva del sistema nacional de Tesorería.

Artículo N° 77.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería.

- a) Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
- b) Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
- c) Programar, ejecutar y controlar las acciones previas del Sistema Nacional de Tesorería
- d) Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el Sistema De Tesorería.
- e) Programar, ejecutar y controlar las acciones previas del Sistema Nacional de Tesorería
- f) Formular la programación de Caja y el Registro de los libros correspondientes, actualizados, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
- g) Llevar actualizado los registros de las cuentas corrientes de la Municipalidad Provincial de Tambopata y efectuar las operaciones de Tesorería.
- h) Visar y firmar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos adquiridos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- i) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- j) Administrar y custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro, especies valoradas y otros valores de la Municipalidad Provincial de Tambopata
- k) Efectuar las amortizaciones de capital e intereses de los compromisos de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- l) Atender el pago de proveedores de la Municipalidad así como el pago de remuneraciones, beneficios y derechos del personal.
- m) Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos, así como de las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la Municipalidad.
- n) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros.
- o) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujos de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones necesarias.
- p) Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustentan las observaciones financieras y que se hayan generado algún desembolso realizado por caja chica y/o fondos de encargo.
- q) Registrar, controlar los ingresos, egresos mediante las conciliaciones
- r) Expedir constancias de pagos y certificados de retenciones de Cuarta Categoría.
- s) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, Especies valorados y otros, informando a la gerencia de administración y finanzas y a la gerencia de administración y finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
- t) Registrar y controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon, Transferencias y donaciones ETC), se realicen según la correspondiente aplicación y para los fines destinados.
- u) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- v) Informar diariamente y mensualmente sobre los ingresos recaudados, captados y obtenidos a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.
- w) Administrar la información que se procese en el modulo de deuda del SIAF, por el endeudamiento.
- x) Controlar y Supervisar las captaciones que se perciben a través de caja, resguardar y custodiar los

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

ingresos.

- y) Implementar el sistema de resguardo de archivos de toda la Documentación Valorada.
- z) Formular y presentar directivas y reglamentos internos relativos al Sistema de Tesorería.
- aa) Realizar otras funciones que le encomiende el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo N° 78°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo encargado de la conducción, registro y fiscalización contable de las actividades financieras en el marco de la normatividad vigente y del Sistema Nacional de Contabilidad y es la encargada de la conducción del registro y fiscalización contable de las actividades financieras en el marco de la normatividad vigente y del sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo N° 79°.- Son funciones de la Sub Gerencia Contabilidad.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y operaciones financieras de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad del sistema de contabilidad así como a través SIAF. En coordinación con la Contaduría Pública de la Nación y otros entes rectores.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específicas inherentes al plan contable gubernamental y los estados Financieros.
- c) Llevar el registro y control de la ejecución financiera de la Municipalidad Provincial de Tambopata, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d) Elaborar, revisar y presentar los estados financieros trimestrales, semestrales y anuales y anexos a la Contaduría Pública de la Nación.
- e) Remitir la información financiera y presupuestal a los organismos públicos correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- f) Analizar las cuentas de los Servicios Municipales afín de actualizar y adecuar los montos en coordinación con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- g) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables manteniendo Registros Analíticos en cada caso.
- h) Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Ejercer Control Recurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecuten en las cuentas corrientes que administra la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- j) Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el balance de comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de información.
- k) Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes de la ejecución con periodicidad mensual de acceso en línea de gerencias, sub gerencias u oficinas que la requieran y que le permita a la Gerencia de Planificación, presupuesto y racionalización efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria
- l) Solicitar a las demás Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, la información necesaria para incorporarla dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación de tiempo de los servicios, calculo actual de pensionista, contingencias judiciales.
- m) Ejercer control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos en los lugares de atención al público.
- n) Participar en la formulación del Presupuesto anual de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- o) Cumplir con todas las disposiciones contenidas en las normas técnicas de control relacionadas con el Sistema de Contabilidad.
- p) Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- q) Controlar que la ejecución de gastos se ajuste a la programación de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo a los analíticos aprobados por fuente de financiamiento.
- r) Cumplir con las normas técnicas de control previstas para el sistema de contabilidad al finalizar el periodo.
- s) Efectuar las coordinaciones del caso con las Sub Gerencias de Personal y de Abastecimiento y otras

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

unidades orgánicas con el fin de asegurar el control y pago de los tributos, retenciones e impuestos que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.

- t) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el marco de su competencia.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo N° 80.- La Sub Gerencia de Abastecimiento es un órgano de apoyo encargado de la contratación, registro, control y entrega de bienes requeridos por la institución. Esta encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tambopata necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo N° 81.- cumple las funciones siguientes:

- a) Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios de la municipalidad.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de Abastecimiento dentro de la municipalidad.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- d) Supervisar, aprobar y emitir el Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios, a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para su conformidad e inclusión en el Proyecto de presupuesto institucional.
- e) Coordinar con las áreas usuarias sobre las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
- f) Proveer oportunamente la contratación de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- g) Solicitar a las áreas usuarias la confirmación y el cronograma de sus requerimientos previstos en la fase de programación y formulación del presupuesto institucional.
- h) Planificar, elaborar y elevar para su aprobación los expedientes de contratación, así como su custodia, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i) Efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procesos de las contrataciones que se convocaran durante el correspondiente año fiscal para la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, a fin de evitar tener que incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.
- j) Efectuar indagaciones de las posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes, servicios y obras a fin de definir la descripción, cantidad, características, especificaciones, valores estimados y el tipo de proceso de selección, en coordinación con las áreas usuarias, con la finalidad de determinar el proyecto de presupuesto institucional.
- k) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y obras en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad en función a los objetivos y metas institucionales, dentro del plazo previsto por Ley.
- l) Valorizar los requerimientos de todas las áreas usuarias de la Municipalidad, en armonía con las metas presupuestarias propuestas y respetando el monto financiado en el proyecto de presupuesto institucional.
- m) Elaborar, revisar, actualizar, modificar y gestionar su aprobación del plan anual de contrataciones de la municipalidad el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecido

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

en el presupuesto institucional, conforme a la normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.

- n) Determinar y programar los procesos de selección de bienes, servicios y obras utilizando de manera adecuada el Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras, que administra el OSCE, tanto para el objeto del proceso de selección, como para cada uno de los ítems que lo conforman, de ser el caso.
- o) Controlar, ejecutar y evaluar la programación de los bienes y servicios definidos en el cuadro de necesidades de las áreas usuarias en función a sus objetivos y metas instituciones, debiendo informar oportunamente de las modificaciones que pueda presentarse.
- p) Desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento.
- q) Elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.
- r) Control y seguimiento de la ejecución de contratos, derivados de los procesos de contratación en coordinación con las áreas usuarias, debiendo informar su cumplimiento dentro del plazo previsto por Ley.
- s) Emitir los informes sobre el incumplimiento contractual por parte de los contratistas con la finalidad de tomar las medidas correctivas.
- t) Participar en calidad de miembro en los Comités Especiales de Contrataciones de la Municipalidad, y prestar asesoría correspondiente en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro
- u) Organizar, evaluar y supervisar los procesos de contrataciones de bienes, servicios, y obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- v) Aplicar las Directivas emanadas por el OSCE en materia de contratación de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerido por este organismo.
- w) Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos producto de los procesos de selección, en el ámbito de su competencia.
- x) Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Sub Gerencia de Tesorería y otras.
- y) Supervisar la ejecución de los contratos, órdenes de compra y deservicio que se emitan, como resultados de los procesos de contratación.
- z) Diseñar, elaborar y proponer proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
- aa) Supervisar la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y demás aspectos del PAC regulados por el OSCE, debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
- bb) Emitir y Elevar al Titular de la Entidad o al funcionario quien se haya encargado la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizado al finalizar cada año fiscal, sobre la elaboración, aprobación, publicación, difusión y, principalmente, sobre la ejecución del Plan Anual, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.
- cc) Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de la actividades de las áreas a su cargo
- dd) Suscribir las órdenes de compra y deservicios.
- ee) Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
- ff) Aplicar el criterio de economía en las contrataciones de bienes y servicios.
- gg) Efectuar el inventario de bienes en almacén y conciliar con la Sub Gerencia de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo N° 82.- Son funciones del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones:

- a) Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los bienes y servicios, sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria, utilizando entre otros las fuentes establecidas por Ley, con la finalidad de determinar los requisitos establecidos para su contratación.
- b) Emitir y suscribir las Órdenes de Compras y de Servicios, derivados de los procesos de contratación, e en su caso, de contrataciones en donde no resulte aplicable la normativa de contrataciones del estado.

- c) Publicar, registrar y/o comunicar según sea el caso, a través del SEACE, la información relativa a los procesos de contratación u otros aspectos establecidos en la normatividad vigente.
- d) Tramitar ante el OSCE el Certificado SEACE para el acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- e) Solicitar oportunamente ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la certificación presupuestal de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada proceso de selección previsto en el PAC por el año fiscal vigente.
- f) Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del compromiso de todos los documentos fuentes derivados de los procesos de contratación o de contrataciones en donde no resulte aplicable la normativa de contrataciones del estado.
- g) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

Artículo N° 83.- EL Departamento de Almacén es el área encargada de la custodia, control y conservación de los materiales existentes en almacén.

Artículo N° 84.- Son funciones del departamento de Almacén

- a) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- c) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- d) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- e) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- f) Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- g) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- h) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- i) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- j) Suscribir la recepción de bienes por parte de los contratistas.
- k) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

UNIDAD DE PATRIMONIO.

Artículo N° 85.- La unidad de patrimonio, es integrante de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que se constituye en un órgano de apoyo que depende jerárquicamente y administrativamente.

Artículo N° 86.- Son funciones de la Unidad de Patrimonio

- a) Tiene por función principal de planificar y coordinar la ejecución de las acciones referida al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración los actos de disposición.
- b) Constituir el registro de bienes muebles e inmuebles.
- c) Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
- d) Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con la Sub gerencia de Contabilidad.
- e) Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Control Interno.
- f) Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, administración y control interno.
- g) Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- h) Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- i) Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- j) Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
- k) Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
- l) Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LINEA

Artículo N° 87.- Los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de Tambopata son aquellos que ejecutan en forma directa los objetivos institucionales, como son la construcción de obras públicas y la prestación de servicios públicos que permitan elevar la calidad de vida de la población en armonía a las competencias exclusivas y compartidas y delegadas establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades; y son los siguientes:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
- Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Gestión Ambiental

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo N° 88.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural “GDUR” es el órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata y es el encargado de planificar, organizar y dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura del ámbito urbano y rural, elaborar y actualizar los planes Urbanos y Catastro, el otorgamiento de licencias construcción. También es el responsable de la elaboración de los expedientes Técnicos y la ejecución de obras de infraestructura y su mantenimiento. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente y depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 89.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Presentar a la Gerencia Municipal para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, con las políticas de uso de suelos, rol y funciones de los asentamientos poblacionales, Organización físico espacial de toda actividad, localización de la infraestructura, ubicación del equipamiento y la identificación de las áreas de protección Ecológica, de las riesgo entre otras cosas en concordancia con el reglamento de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano vigente.
- b) Presentar a la Gerencia Municipal para su aprobación el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- d) Elaborar proyectos de preinversión y expedientes técnicos para ejecución de obras en forma oportuna.
- e) Proponer a la Gerencia Municipal las políticas de inversión pública y privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en la provincia, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- f) Velar, promover y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
- g) Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y eficacia.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- i) Velar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad en las Habilitaciones Urbanas y supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, así como las comisiones calificadoras de proyectos.
- j) Aprobar la regulación provincial respecto al otorgamiento de Licencias de Construcción, Remodelación ó demolición, Fiscalización de acuerdo con las normas técnicas de la materia, estableciendo las sanciones correspondientes.
- k) Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana que son indispensables para la producción, el comercio, el transporte, la comunicación de la provincia,(corredores viales, vías troncales,

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- puentes, embarcaderos, terminales terrestres en coordinación con las Municipalidades Distritales), de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Regional.
- l) Supervisar el registro y actualización del catastro Urbano y rural
 - m) Informar mensualmente al Gerente Municipal sobre el desarrollo de la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - n) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica.
 - o) Formular las bases técnicas y administrativos para licitar, contratar y supervisar las obras que realice la Municipalidad.
 - p) Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - q) Velar por el Mantenimiento y conservación de los expedientes, planos y el archivo documentario que corresponde a la Gerencia.
 - r) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
 - s) Aprobar actos administrativos en los asuntos de su competencia en concordancia a la Ley.
 - t) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Gerencia y evaluar semestralmente e informar a la Alta Dirección.
 - u) Velar por el Mantenimiento y conservación de los expedientes, planos y el archivo documentario que corresponde a la Gerencia.
 - v) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración interpuestos contra sus resoluciones.
 - w) Supervisar el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de sus áreas internas respectivas.
 - x)
 - y) Realizar otras funciones que le asigne dentro de su competencia el Gerente Municipal y/o le delegue el Alcalde.

Artículo N° 90.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus objetivos tiene la estructura orgánica siguiente:

- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento, Habilitaciones Urbanas.
- Sub Gerencia de Catastro
- Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de Infraestructura
- Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico - SEM
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Estudios y Proyectos

SUB-GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO, HABILITACIONES URBANAS

Artículo N° 91.- La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y habilitaciones Urbanas es un órgano de tercer nivel organizacional y tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y Evaluar el Plan de desarrollo Urbano, el Plan de desarrollo Rural, Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifiquen los procesos de las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección ó de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- c) Velar y supervisar el acondicionamiento Territorial Urbano y Rural se efectúe en sujeción a las normas correspondientes.
- d) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar. Habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier índole.
- e) Absolver consultas que formulen proyectistas de habilitaciones Urbanas sobre aspectos técnicos y reglamentarios.

- f) Formular, Proponer y Conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial.
- g) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;
- h) Velar por el cumplimiento del reglamento nacional de edificaciones y la Ley 29090, emitiendo multas por infracciones cometidas.
- i) Otorgar certificados de posesión para factibilidad de servicio básico.
- j) Otorgar certificado de parámetros urbanístico para licencia de obra, subdivisión y habilitación urbana.
- k) Coordinación y evaluación de la comisión técnica calificadora para licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones.
- l) Dictaminar sobre cambio de uso rural a urbano, zonificación y expansión urbana.
- m) Realizar el control urbano de vía pública y áreas de aporte.
- n) Planificar y coordinar con los organismos competentes, necesidades en señalización horizontal y vertical, así como aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de su competencia provincial.
- o) Instruir, emitir opinión Técnica y controlar, en los Procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
- p) Instruir, emitir opinión Técnica y controlar en los procedimientos de subdivisión de Terrenos Urbanos con edificación o sin ella.
- q) Emitir informe técnicos sobre zonificación de usos de suelo y vías en áreas Urbanas y de expansión Urbana.
- r) Emitir opinión y proponer el otorgamiento de certificados de zonificación, predio Urbano y el de condición de terreno como predios Rústicos para proyectos de habilitación Urbana y los procesos de prescripción adquisitiva o rectificación de áreas.
- s) Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas, la instalación de mobiliario Urbano y señalización y dar cuenta al superior jerárquico.
- t) Visar Planos y emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
- u) Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

SUB GERENCIA DE CATASTRO.

Artículo Nº 92.- La Sub Gerencia de Catastro, es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el Plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas. Cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulen el Catastro Municipal.
- c) Mantener vigente la información catastral ejecutando operaciones de levantamiento, actualización y mantenimiento del catastro municipal.
- d) Proporcionar información catastral válida y confiable de utilidad a las diversas dependencias de la Municipalidad apoyándolas eficazmente.
- e) Brindar servicios de consultoría en materia catastral a nivel provincial.
- f) Brindar a los diferentes usuarios la variedad de servicios que se derive de la información catastral, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- g) Otorgar certificado de nomenclatura y numeración, para inscripción en el registro de propiedad, licencia de obra.
- h) Emitir certificados de retiro, numeración, nomenclatura, posesión y jurisdicción
- i) Otorgar certificado catastral, requisito para inscripción de predio urbano en el registro de propiedad.
- j) Apertura y actualización de fichas catastrales de predios rurales y urbanos para inscripción de contribuyentes para recaudación municipal.
- k) Otorgar visación de planos para prescripción de predios, independización de predios en Registro Público.
- l) Acceso a la información catastral.
- m) Otorgar copia de planos de la ciudad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- o) Otorgar copia de planos de la ciudad.
- p) Realizar estudios de investigación y coordinación con entidades involucradas en catastro a fin de mantener un nivel de desarrollo adecuado con los avances tecnológicos e integración de información.
- q) Emitir opinión para celebrar convenios de prestación de servicios catastrales.
- r) Mantener actualizada la nomenclatura de vías y numeración de inmueble.
- s) Actualizar y mantener la base catastral tanto cartográfica como alfanumérica de la ciudad.
- t) Otras que le asigne en el ámbito de su competencia la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

SUB-GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Artículo N° 93.- La Sub-Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de Infraestructura es el órgano encargado de planificar, programar, normar, dirigir y ejecutar las obras del programa del inversiones, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación. Está bajo el cargo de un profesional titulado en Ingeniería Civil. Depende de la Gerencia de desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 94°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- b) Proponer, organizar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública que se realizan en el Provincial.
- c) Formular y proponer el Plan Operativo Anual y su presupuesto según el programa de inversiones Municipal.
- d) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros de inversión en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- e) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- f) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- g) Desarrollar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas de acuerdo a los perfiles de proyectos aprobados por el SNIP.
- h) Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de obras.
- i) Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
- j) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- k) Formular, mantener y consolidar estudios y proyectos de inversión en infraestructura.
- l) Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
- m) Desarrollar los expedientes técnicos de ingeniería correspondientes a los proyectos de infraestructura.
- n) Verificar el diseño de ingeniería desarrollado en el expediente técnico.
- o) Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
- p) Las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el expediente técnico
- q) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
- r) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- s) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
- t) Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
- u) Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- v) Dar información periódica y oportunamente sobre los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por Contrata y/o Administración Directa.
- w) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras
- x) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- y) Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- z) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- aa) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- bb) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- cc) Proponer normas en el ámbito de su competencia.
- dd) Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- ee) Otras que le delegue su Gerencia, o que le sean dadas por las Normas legales.

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

Artículo 95°.-Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es el órgano que está encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial, con sujeción a las normas legales vigentes.

Artículo 96°.-Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los Proyectos de Inversión Pública comprendidos en el Programa Anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
- b) Efectuar las Liquidaciones Técnico Financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
- c) Revisar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
- d) Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de Supervisión de Obras y Estudios.
- e) Revisar los Informes Técnico Financieros Finales (informes de Pre Liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de Administración Directa, encargo o contrata.
- f) Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa y por Encargo.
- g) Proponer la conformación de los Comités de Recepción y Liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
- h) Efectuar la Supervisión y Monitoreo de los Programas de Emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
- i) Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su Administración y Mantenimiento.
- j) Participar en la Formulación de Las Bases, Términos de Referencia y documentación necesaria para Licitaciones y Concurso Público de Ejecución y Supervisión de Obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Directa.
- k) Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
- l) Integrar la Comisión de recepción de obras.
- m) Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- n) Formular los Informes de Liquidación de Obras.
- o) Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los Expedientes De Liquidaciones De Contrato Presentados Por Los Contratistas y por la propia entidad.
- p) Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- q) Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
- r) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- s) Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.
- t) Emitir informes referentes al Avance Físico Financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
- u) Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
- v) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
- w) Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, Liquidaciones y Transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
- x) Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
- y) Utilizar técnicas estadísticas para Establecer, Controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- z) Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO - SEM

Artículo N° 97.- La Subgerencia de Equipo Mecánico – SEM, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y, tiene las siguientes funciones. Está a cargo de un profesional titulado en Ingeniería Mecánica.

Artículo 98.-Cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada de la municipalidad.
- c) Llevar el Control y Record – mediante bitácoras y/o formularios ad hoc - de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
- d) Programar, organizar y prevenir la dotación oportuna de repuestos y llantas para los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
- e) Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
- f) Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pasada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc., en coordinación con la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- g) Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
- h) Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos
- i) Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- k) Realizar otras funciones afines a su competencia que se le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

DEFENSA CIVIL

Artículo N°99.-La Unidad Orgánica de Defensa civil es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene a su cargo las siguientes funciones.

Artículo N° 100.Son funciones y atribuciones de la unidad orgánica de Defensa Civil las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de defensa civil y gestión de riesgos de desastres en la Provincia.
- b) Cumplir y verificar el cumplimiento de normas técnicas y Directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Centro Nacional de Estimación Prevención y reducción del riesgo del Desastre (CENEPRED) y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- c) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas y previa a eventos públicos

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- con afluencia menor a 3000 personas, según normativa del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.
- d) Realizar visitas de Defensa Civil a locales Comerciales con fines de prevención, según directivas del INDECI.
 - e) Participar en la gestión del Territorio, Ordenamiento Territorial, mediante identificación de Zonas de riesgo.
 - f) Realizar estudios y reportes preliminares de Riesgo, y gestionar estimaciones de riesgo con el Gobierno Regional e INDECI.
 - g) realizar evaluación de daños y análisis de necesidades ante la ocurrencia de emergencias y desastres, que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los mismos.
 - h) Gestionar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes, proyectos, metas, etc., de prevención, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en gestión de riesgos de desastres, de responsabilidad y competencias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
 - i) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
 - j) Apoyar en la presentación en forma oportuna de la documentación necesaria para las sesiones del Grupo de Trabajo de gestión de riesgo de desastres de acuerdo a ley.
 - k) Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de defensa civil.
 - l) Realizar cursos, talleres, etc., de capacitación en Defensa Civil en la provincia, fomentando el desarrollo de la cultura de prevención.
 - m) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo urbano y Rural.

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONOMICO

Artículo N° 101.- La Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico es un órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata y es el responsable de planear, organizar, normar, coordinar, conducir, ejecutar y evaluar planes, programas, actividades y proyectos relacionados y orientados al desarrollo de servicios y protección social, promoción de la salud, educación, cultural, deporte, recreación, promoción económico local, desarrollo empresarial de las actividades de comercialización y fiscalización comercial, dentro de las competencias municipales. Se constituye una unidad formuladora de estudios de pre-inversión, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de gerente, quien depende jerárquicamente y administrativamente de la gerencia municipal.

Artículo N° 102.- La Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Planificar, Programar, normar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.
- c) Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- d) Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y normar sobre la asistencia de los programas sociales que recibe la Municipalidad para la atención a las personas de escasos recursos económicos y grupos vulnerables.
- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana y comunidades nativas, organizaciones civiles así como de Comités de Gestión, con el objeto de Desarrollar Capacidades Ciudadanas, Desarrollo Personal y Cultural, Formación Educativa en Ciencias, las Artes y las Letras, Prácticas Deportivas, Actividades de Recreación,
- f) Planear, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar las políticas de acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción del desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades Nativas dentro de la provincia.
- g) Promover el conocimiento y del rol Ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo
- h) Promover el fortalecimiento del empoderamiento Civil en la Gestión de Gobierno.
- i) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los ciudadanos discapacitados.
- j) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en los Programas Sociales de

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- Apoyo a la Alimentación y el Vaso de Leche.
- k) Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES)
 - l) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
 - m) Promover la generación de empleo y el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.
 - n) Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de promoción de la educación y cultura, así como recreación y deporte y sus diferentes manifestaciones que desarrolla la Municipalidad en favor de la Población.
 - o) Promover y dirigir las actividades de los programas sociales y de protección familiar orientados fundamentalmente a la población vulnerable y excluida a través de la Demuna, Centro Integral de Apoyo al Adulto Mayor (CIAM), Oficina Municipal de Asistencia a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
 - p) Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico local sostenible y El Plan Operativo Anual para la implementación del mismo.
 - q) Coordinar y concertar con el Sector Público, Privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al Desarrollo Económico Local Sostenible.
 - r) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
 - s) Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
 - t) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en los Programas Sociales de Apoyo a la Alimentación y el Vaso de Leche.
 - u) Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia de servicios públicos y salud Pública orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
 - v) Formular y ejecutar las políticas de acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades indígenas dentro de la provincia.
 - w) Evaluar las actividades de la Gerencia y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
 - x) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA en el ámbito de su competencia.
 - y) Aprobar mediante resolución Gerencial las directivas y reglamentos internos necesarios para el óptimo funcionamiento de la gerencia, acorde con lo establecido en la normatividad Legal Vigente sobre sus competencias.
 - z) Presentar y ejecutar el plan estratégico de Desarrollo social y el plan operativo anual.
 - aa) Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de Educación, Salud, Deporte, Recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
 - bb) Elaborar y proponer proyectos de Pre inversión y expedientes técnicos orientados al logro de los Objetivos y Metas sociales.
 - a) Otras acciones que le encomiende la Gerencia Municipal.

Artículo N° 103.- La Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo económico para el cumplimiento de sus objetivos tiene la estructura orgánica siguiente:

- Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública.
- Sub Gerencia de Promoción Empresarial – Mypes y Licencia de Funcionamiento.
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Sub Gerencia de Registro Civil
- Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana
- DEMUNA
- CIAM
- OMAPED

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA

Artículo N° 104.-La Sub Gerencia de Salud y Salubridad es un órgano de Línea de tercer nivel organizacional y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su
- b) Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, prevención de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables.
- c) Coordinar y promover la gestión compartida y alianzas estratégicas con actores sociales pertinentes para potenciar los recursos y las actividades de la salud y salubridad pública.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuitas y operativos en poblaciones tuzurizadas, urbano marginales y rurales de los grupos ocupacionales expuestos a riesgos y de menor acceso.
- e) Efectuar y fomentar acciones de defensa de la salud colectiva mediante el control de la calidad de los alimentos y agua para el consumo humano; así como el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, vivienda, escuela, piscina, edificios y otros lugares públicos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- f) Programar talleres multisectoriales de capacitación en la materia de salud pública y otras concernientes a su competencia, con las diferentes áreas de la municipalidad.
- g) Coordinar, promover y conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria.
- h) Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas que por naturaleza de sus labores brindan servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sean de condición de propietarios o dependientes.
- i) Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización periódicamente
- j) Autorizar y desestimar la expedición de carnes y certificados médicos prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
- k) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a la falta de cumplimiento de las disposiciones municipales en asuntos de su competencia.
- l) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- m) Presentar a la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico las propuestas de normas municipales, directivas y reglamentos internos necesarios para el cabal cumplimiento de sus competencias acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- n) Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud.
- o) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL – MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo N°105.-La Sub Gerencia Promoción Empresarial –Mypes y Licencias de Funcionamiento es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de promover de la promoción de medianas y pequeñas empresas, comercialización y del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

Artículo N°106.-Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia Promoción Empresarial –Mypes y Licencias de Funcionamiento las siguientes:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivan el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento.
- d) Verificar y evaluar la Eficacia de la Gestión de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización y del Desarrollo Económico Local.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- e) Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.
- f) Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
- g) Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
- h) Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendedores e innovadores)
- i) Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.
- j) Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
- k) Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
- l) Promover, mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
- m) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- n) Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
- o) Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
- p) Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
- q) Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
- r) Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, análisis de mercado, distribución y canales de financiamiento para un mejor manejo empresarial
- s) Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial, la implementación de empresas y las economías de escala para determinados tipos de empresas productivas.
- t) Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
- u) Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
- v) Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas gerencias y sub gerencias de la Municipalidad.
- w) Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de Desarrollo Urbano y Rural y de Defensa Civil.
- x) Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
- y) Efectuar el Empadronamiento, Mapeo y Diagnóstico Situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio.
- z) Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de Especulación y Acaparamiento sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la Ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el particular.
- aa) Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
- bb) Atención y orientación al público en el inicio, seguimiento y posterior entrega de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento y autorizaciones de comercio ambulatorio
- cc) Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene.
- dd) Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

disposiciones municipales vigentes.

- ee) Establecer, dirigir los procedimientos para el otorgamiento de las de las autorizaciones y licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, profesionales, y de servicios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Licencias de Funcionamiento Definitivo 28976 (Ley Marco de Licencias de Funcionamiento)
 - Licencias provisionales o temporales Ley 27268
 - Licencias de establecimientos sujetos a control Previo
 - Autorización de comercio Ambulatorio
 - Así mismo cuando las circunstancias lo ameriten, deberá coordinar con la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo los aspectos relacionados a la emisión de humos, gases, ruidos nocivos y molestos, detallado más adelante en el k) del Artículo N° 146
- ff) Otras funciones que les designe la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE.

Artículo N° 107.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte “SGECD” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata y tiene las siguientes funciones específicas.

- a) Promover el desarrollo Humano Sostenible en el nivel Local propiciando el desarrollo de las comunidades educativas.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa según corresponda.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa según corresponda; fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa de su jurisdicción de acuerdo al plan desarrollo Concertado y el presupuesto que se le asigne.
- f) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y programas educativos.
- g) Promover actividades Culturales, Folklóricas, Musicales Y Artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares, como expresión de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, para ello se hará alianzas estratégicas instituciones especializadas de la comunidad.
- h) Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
- i) Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
- j) Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
- k) Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
- l) Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
- m) Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el Deporte y la Recreación.
- n) Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- o) Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes,
- p) Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
- q) Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de la provincia brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
- r) Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
- s) Promover la recreación y el deporte en ámbito educativo y población en general.
- p) Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 108°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales es la unidad encargada de la responsabilidad de distribuir las raciones de alimentación que el estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos.

Artículo 109°.- Cumple con las siguientes funciones:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los programas alimentarios y asistenciales a su cargo.
- c) Planear, ejecutar las acciones de transferencia de los diferentes programas alimentarios y asistenciales del gobierno central u otras hacia la municipalidad.
- d) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población pobre y de extrema pobreza, materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños y niñas de 7 a 13 años, ancianos y personas con discapacidad.
- e) Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de Pobreza Extrema.
- f) Promover, identificar y formular proyectos de Seguridad Alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
- g) Realizar en forma semestral el empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para luego ser insertados en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y enviando comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.
- h) Coordinar para que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas sociales se realice en forma oportuna en los centros de atención.
- i) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités que reciben los beneficios del Programa de Complementación Alimentaria.
- j) Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Complementación Alimentaria.
- k) Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.
- l) Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
- m) Elaborar los planes operativos de los diferentes programas para la ejecución de los mismos.
- n) Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
- o) Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo N°110°.- La Sub Gerencia de Registro de Estado Civil es el órgano encargado de las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público y depende funcionalmente del RENIEC y Administrativamente de la Municipalidad.

Artículo N° 111°.- Tienes las siguientes funciones generales:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- b) Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo, matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- c) Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- d) Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- e) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- f) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.

SUB-GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACION CIUDADANA.

Artículo N°112.- La Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana es un órgano de línea de tercer nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata y tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, fortalecer, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las Comunidades Nativas, participación Ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales, tomando en cuenta los lineamientos de política impartidos por la alta dirección o la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.
- b) Formular y ejecutar las políticas de acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción del desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades Nativas dentro de la provincia.
- c) Promover la participación de la población indígena en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- d) Promover la participación ciudadana y el derecho a la información, así como a la conformación de espacios de coordinación, concertación, vigilancia, consulta y rendición de cuentas entre el gobierno local y la ciudadanía conforme a la normatividad vigente.
- e) Promover las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la provincia.
- f) Evaluar las necesidades de las comunidades nativas, recoger inquietudes y proponer soluciones ante las instituciones competentes.
- g) Promover el fortalecimiento del empoderamiento Civil en la Gestión de Gobierno.
- h) Gestionar el aporte de la Cooperación Técnica Internacional y de las empresas privadas en los programas de desarrollo indígena, para las comunidades nativas.
- i) Mantener una permanente y directa coordinación con las Comunidades Nativas de la Jurisdicción.
- j) Capacitar promotores, líderes dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
- k) Rescatar la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres en coordinación de las Sub Gerencias de Educación Cultura y Deporte y la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo.
- l) Fomentar la titulación de tierras y el ordenamiento de su territorio mediante planes de acondicionamiento que respete sus linderos y derechos a la propiedad individual y colectiva ante instituciones competentes.
- m) Brindar apoyo en el mejoramiento de la calidad de los servicios básicos de salud, educación energía, comunicaciones, agua y desagüe.
- n) Apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
- o) Promover la articulación vial de las comunidades nativas a las redes troncales
- p) Fomentar la inserción social y laboral de los miembros de las comunidades nativas.
- q) Fomentar el respeto hacia las organizaciones de comunidades nativas y su libre elección de representantes.
- r) Participar cada año conjuntamente con la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico en la elaboración del Presupuesto Participativo.
- s) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo sobre la participación ciudadana y las comunidades nativas.
- t) Emitir y hacer cumplir los reglamentos internos para la elección, organización y funciones de las juntas vecinales de la provincia de Tambopata y ordenanzas del mismo.
- u) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para la elaboración del cronograma de participación de organizaciones de la sociedad civil para el proceso del presupuesto participativo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- v) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las otras áreas involucradas en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- w) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos administrativos y de administración de su área, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- x) Informar a la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico sobre los trabajos de participación vecinal para incluir en la agenda del alcalde.
- y) Mantener la participación activa en la vida política, social y económica del gobierno local de organizaciones sociales, contando con un registro debidamente actualizado.
- z) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de su jurisdicción.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia.

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE -DEMUNA

Artículo N° 113.- La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente es la unidad encargada de velar por el bienestar del niño y el Adolescente. Depende de la Gerencia Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

Artículo N° 114°.-Cumple con las siguientes funciones:

- a) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes manteniendo un registro actualizado.
- b) Elaboración de estadística mensual.
- c) Elaboración de informe anual.
- d) Elaboración de proyecto de infancia.
- e) Elaboración de diagnóstico para proyecto de infancia.
- f) Promocionar y difundir los derechos del niño y adolescente a través de los medios de comunicación
- g) Promover las conciliaciones en beneficio de los niños y adolescentes
- h) Sensibilización y capacitación de los promotores defensores de la DEMUNA y de personas implicadas en el trabajo de infancia, sobre temas realizados
- i) Promover y fomentar campañas por el derecho a la educación y por los derechos del niño.
- j) organización y participación de los diferentes encuentros y campañas que permitan la difusión de los derechos, de acuerdo a los planes, objetivos, metas de las campañas trazadas.
- k) Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral dirigidos a niños y adolescentes que se encuentran en situación de abandono, peligro moral, pobreza y extrema pobreza.
- l) Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres, niños y niñas.
- m) Encuentro de DEMUNAS en Madre de Dios
- n) Elaboración de material de difusión
- o) Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR(CIAM)

Artículo N° 115.- El Centro Integral de Asistencia al Adulto Mayor – CIAM es la unidad encargado de velar por la promoción del bienestar de los adultos mayores de la Provincia de Tambopata. Depende de la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

Artículo N° 116.- Cumple con las siguientes funciones

- a) Mejorar el bienestar físico o psíquico y social de los adultos mayores o a través del servicio de salud y la garantía de una asistencia alimentaria.
- b) Promover una imagen positiva y de respeto del envejecimiento.
- c) Promover, fortalecer y dirigir las actividades básicas sociales del Adulto Mayor
- d) Desarrollar lazos de amistad entre los participantes del CIAAM y otros grupos de adultos mayores.
- e) Desarrollar y dirigir actividades y talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas en los adultos mayores.
- f) Planificar proyectos y actividades prácticas de carácter recreativo, deportivo y cultural en los adultos mayores.
- g) Captar PAMs voluntariamente para que participen como integrantes del CIAM.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- h) Promover y dirigir la participación de las PAMs en los diferentes servicios y programas de atención para ellos, propiciando a la integración con otros, para evitar su aislamiento de la sociedad en la Provincia de Tambopata.
- i) Promover y dirigir a promotores de los Diferentes Asentamientos Humanos.
- j) Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

Artículo N° 117.- La Oficina Municipal Asistencial de Personas con Discapacidad - OMAPED es la unidad encargada de desarrollar actividades en beneficio de las personas con discapacidad. Depende de la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

Artículo N°118.-Cumple con las siguientes funciones.

- a) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- b) Promocionar la Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- c) Detectar a las PCD a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objetivo de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- d) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), promocionando el acceso de las personas con discapacidad a su comunidad.
- e) Coordinar con las diferentes direcciones que integran las Municipalidades, a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de actividad.
- f) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- g) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- h) Desarrollar estudios sobre la situación de las personas con discapacidad.
- i) Encuestar a las personas con discapacidad no solo para saber cuántos son, sino para conocer su realidad y poder implantar planes, programas y proyectos.
- j) Planificar acciones a favor de las personas con discapacidad.
- k) Desarrollar proyectos para presentarlos en el presupuesto participativo local y ante organismos cooperantes.
- l) Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derecho.
- m) Inscripción en la fecha de registro, del vecino con discapacidad del distrito o provincia; para conocer sus necesidades y poder desarrollar acciones a favor de su bienestar.
- n) Vigila en representación del CONADIS el cumplimiento de la Ley 27050 ley general de la integración de personas con discapacidad y garantiza la igualdad de oportunidades de las mismas.
- o) Promover la Ley 27408; ley de atención preferente el cual expone un trato adecuado, prioritario y respetuoso con facilidad de acceso a aquellos sectores de la población que afronta un mayor grado de vulnerabilidad y que ven afectado el acceso a los servicios públicos y privados.
- p) Promueve la Ley 27920; Ley de adecuación Urbanística y arquitectónica de las edificaciones, el cual expone que deben ser accesibles para el tránsito de las personas con discapacidad.
- q) Gestiona los trámites para apoyo biomecánico de las sillas de ruedas, muletas, andadores y bastones, para las personas con discapacidad de recursos económicos limitados.
- r) Tramita la inscripción ante el CONADIS para la obtención de carnet de discapacidad y el registro en el padrón nacional de las personas con discapacidad del estado peruano.
- s) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyente a su bienestar.
- t) Desarrollar actividades que conlleven al auto desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción del producto.
- u) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derecho.
- v) Elaborar boletines semestrales de las diferentes actividades a realizar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- w) Coordinar la generación de bolsas de trabajo.
- x) Celebrar el día de las personas con discapacidad.
- y) Celebrar el aniversario de la OMAPEP.
- z) Organizar campañas de salud.
- aa) Realizar campañas de certificación gratuita en coordinación de CONADIS, Municipalidad y Hospitales.
- bb) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad, estableciendo coordinaciones con otros organismos principalmente con el consejo Nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS) o el que haga sus veces.
- cc) Participar en la implementación del Plan Nacional de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad.
- dd) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo N° 119.- La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria es un órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata y es el encargado de programar, dirigir, ejecutar, orientar, fiscalizar y recaudar los tributos controlando los procesos de registros, acotación, recaudación y fiscalización de las cuentas de la Municipalidad.

Artículo N° 120.- La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b) Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
- c) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando la evasión de las mismas conforme a ley.
- d) Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.
- f) Resolver los aspectos tributarios de conformidad con las leyes especiales.
- g) Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
- h) Organizar el Registro (Padrón) de Contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
- i) Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
- j) Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
- k) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- l) Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
- m) Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
- n) Elaborar la base tributaria Municipal y su ampliación mediante la aplicación de una adecuada estrategia política de fiscalización, que permita mediante un tratamiento especial atraer a los contribuyentes.
- o) Recaudar los tributos y rentas que administra, efectuando convenios con entidades financieras para la recaudación.
- p) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes y/o responsables, sobre los normas y procedimientos tributarios como las acciones de divulgación y orientación de las obligaciones y derechos tributarios de los vecinos.
- q) Resolver mediante resoluciones de multa y órdenes de pago emitidas por la gerencia o contra actos relacionados con la determinación de la deuda tributaria, reclamación contra las resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución y aquellas que determine la pérdida del fraccionamiento de carácter general o particular.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- r) Emitir las resoluciones de multa y órdenes de pago, determinación de la deuda tributaria, reclamación contra las resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución y aquellas que determine la pérdida del fraccionamiento de carácter general o particular.
- s) Resolver mediante Resolución Gerencial el recurso de reclamaciones planteados contra la resolución de prescripción, compensación, consolidación y extinción de órdenes de pago y determinación, multa resolución de multa tributaria.
- t) Evaluar las estadísticas de ingresos tributarios y no tributarios con el especialista informático.
- u) Formular y presentar al Gerente Municipal, proyectos de Ordenanzas u otras normas municipales en materias de su competencia, con la sustentación técnica correspondiente.
- v) Consolidar el Plan Operativo de las Sub Gerencias a su cargo, ejecutando acciones programadas, y controlar el cumplimiento de metas trazadas.
- w) Velar por los objetivos específicos de su competencia establecidos en el plan operativo institucional de la Municipalidad.
- x) Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su gerencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos; así como la simplificación drástica de trámites y requisitos.
- y) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia..
- z) Coordinar con la gerencia de informática y las unidades orgánicas competentes de la municipalidad, realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- aa) Revisar, coordinar y visar informes, notificaciones, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- bb) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieren su atención por su complejidad e importancia.
- cc) Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación y difusión con la sub gerencia de imagen institucional y participación vecinal.
- dd) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los tributos y obligaciones administrativas, y así mismo, fortalecer la recaudación de los mismos.
- ee) Aprobar mediante Resolución General las Directivas y Reglamentos Internos necesarios para el óptimo funcionamiento de la gerencia, acorde a lo establecido en la normatividad Legal vigente sobre sus competencias.
- ff) Organiza, dirige conjuntamente con el titular del área de Ejecutoria Coactiva las acciones de coerción para el cumplimiento de los objetivos.
- gg) Realizar otras funciones que le encomiende en Gerente Municipal y/o le delegue el alcalde, dentro de sus competencias.

Artículo N° 121.- La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos tiene la estructura orgánica siguiente:

- Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria
- Oficina Ejecutoria Coactiva

SUB-GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Artículo N° 122.- La Sub-Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria es el órgano de apoyo que se encarga de orientar al contribuyente, recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Rentas y Administración Tributaria.

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
- b) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su Cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- c) Velar por la correcta aplicación, ejecutando el proceso de recepción e ingresos y actualización de la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- d) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.
- e) Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con el Área de Informática y soporte técnico.
- f) Recibir, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes.
- g) Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
- h) Proponer normas, procedimientos, reglamentos y directivas y otras de su competencia.
- i) Verificar la notificación de los documentos y actualizar los datos relativos a domicilios, utilizando cruces de información proporcionada por otras entidades.
- j) Brindar, orientación tributaria permanente y masiva a los contribuyentes.
- k) Coordinar, oportunamente las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales a través de los compromisos u otros medios.
- l) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
- m) Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en la Ley de la materia y el Texto único Ordenado de Tasas.
- n) Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad.
- o) Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- p) Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
- q) Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
- r) Remitir oportunamente a Ejecución Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
- s) Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
- t) Controlar el cumplimiento de las Transferencias Notariales por Impuesto de Alcabala y Patrimonio Vehicular
- u) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores verificando el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- v) Proponer, programar y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- w) Emitir en forma oportuna a la Oficina de Ejecutoria Coactiva la documentación sustentatoria valorada y vencidos conforme a ley.
- x) Coordinar y conciliar con la Sub Gerencia de Tesorería, los ingresos municipales por todos los conceptos y demás generadores de ingresos.
- y) Mantener primeramente informado al Gerente de Rentas sobre los niveles de la deuda que mantienen los contribuyentes y otros obligados.
- z) Emitir las Resoluciones de Multas Tributarias por Declaración Jurada
- aa) Mantener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniendo a estos debidamente informados.

SUB-GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Artículo N° 123.- La Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria y No Tributaria “SGFTYNT” es un órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
- b) Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- c) Revisar, verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el Registro de contribuyentes de predios de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- d) Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinado a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- f) Ejecutar las acciones orientadas a detectar a los contribuyentes por Sub-Valuación de predios e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- g) Formular, recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de Sanciones y Multas a los infractores tributarios
- i) Aprobar los valores y papeles de trabajo productivo de las acciones de fiscalización.
- j) Revisar y presentar informes sobre documentación de contenido tributario que serán enviados para su opinión.
- k) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo en las intervenciones realizados.
- l) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas, información sobre las auditorias, verificaciones, cruces y operativos realizados por la Sub-Gerencia.
- m) Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas informativos y procedimientos tributarios, aplicando la implementación de soluciones tecnológicas asociados a los procesos tributarios.
- n) Administrar la información que se procesa en el sistema informático para el mejor cumplimiento de sus funciones
- o) Atender quejas y/o denuncias presentadas por los administrados, por concepto de violaciones a las normas vigentes y/o daños en la construcción de los inmuebles del estado; para ejercer un mejor control urbano.
- p) Notificar a través de los inspectores a los propietarios y/o contribuyentes que incumplan con las normas y/o reglamentos de referencia a las construcciones, de las licencias de obra, otorgados por la Sub Gerencia de Obras, mediante las inspecciones (in-situ).
- q) Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas y llevar un registro de los mismos, conteniendo el estado del procedimiento administrativo
- r) De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - ✓ Llevar un Registro correlativo de todas las Notificaciones de Infracción (NI) y resoluciones emitidas por la Policía Municipal.
 - ✓ Llevar un Registro correlativo de las Resoluciones de Sanción emitidas por cada una de las Gerencias responsables.
 - ✓ Requerir el pago de deuda tributaria en la vía ordinaria.
 - ✓ Proceder a la cobranza cumplido el plazo ordinario.
 - ✓ Remitir la copia certificada del expediente organizado y las Resoluciones pertinentes a oficina de Ejecutoría Coactiva, en caso ésta no haya sido cancelada en la vía ordinaria.
- s) Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas a domicilio.
- t) Velar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- u) Administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos de su competencia.
- v) Disponer de la tramitación de los expedientes que se remitan a su despacho dentro de los términos establecidos
- w) Ejecutar la potestad sancionadora en calidad de: Órgano de instrucción y órgano de Resolución
- x) Coordinar con las demás Gerencias y Sub Gerencias, cuando se requiere la participación de estos, en realización de los operativos que programen de acuerdo a su competencia.
- y) Elaborar y presentar la propuesta de normas municipales, directivas y reglamentos internos necesarios para su óptimo funcionamiento, acorde con lo establecido en la Normatividad Legal vigentes de sus competencias.
- z) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo N° 124.- La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Su cargo es indelegable y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia y la ejecución de una

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

obligación de hacer o no hacer. Depende de la gerencia de rentas y administración tributaria y no tributaria.

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley de la materia , Que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
- b) Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley de la materia y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Público y documentos de gestión de la Municipalidad.
- c) Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
- d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- e) Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
- f) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- g) Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- h) Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444.
- i) Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
- j) Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
- k) Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
- l) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que la Ley autoriza.
- m) Garantizar a los obligados el derecho de un debido proceso, en consecuencia al Ejecutor Coactivo debe:
 - Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley.
 - Suspender los procesos coactivos, con arreglo a los dispuestos en la Ley 26979.
 - Expedir las Resoluciones por reclamación.
- n) Otras funciones que le asigne la jefatura de Administración Tributaria y la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo N° 125.-La Gerencia de Seguridad Ciudadana “GSC” es el órgano de línea y de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata encargado de planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, normar y supervisar las actividades relacionados con el sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional de acuerdo a ley. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quién depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 126.-La Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la Ejecución de las actividades de las Sub Gerencias de Serenazgo y Policía Municipal y Seguridad Vial y Transito destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores de la provincia de Tambopata.
- b) Previa Resolución de Alcaldía, ejercer la Secretaria Técnica del COPROSEC y Formular el Plan local de Seguridad Ciudadana de la MPT.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- c) Coordinar y formular con las municipalidades distritales, los planes Locales de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- d) En coordinación con PNP-RMDD, definir las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo en la provincia, las mismas que afectan la integridad personal y patrimonial (Pública o Privada) de nuestros conciudadanos, además diseñar estrategias para su neutralización y/o Erradicación.
- e) En coordinación con los Comisarios de la jurisdicción, formular el diagnóstico de la problemática de la Seguridad Ciudadana en la provincia, registrando y manteniendo actualizadas las estadísticas y otros indicadores.
- f) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos, con la finalidad de prevenir, reducir, y atender los daños que pudieran causar a los vecinos acciones tales como: delitos comunes, actos vandálicos, trata de personas, proxenetismo, pedofilia y otros.
- g) Propiciar la conformación y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en coordinación con las Comisarias de la Jurisdicción y la Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Vecinal.
- h) Elaborar y proponer estudios de Pre-inversión y expedientes Técnicos en materia de Seguridad Ciudadana.
- i) Proponer las Normas y Directivas relacionadas al ámbito de su competencia.
- j) Participar en el proceso de contratación de personal para la Gerencia de Seguridad Ciudadana, bajo la dirección y control de la Sub Gerencia de Personal.
- k) Recomendar a la Alta Dirección, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que fueran necesarias.
- l) Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas por el Alcalde.
- m) Gestionar la ejecución de programas de capacitación y entrenamiento permanente dirigidos al personal de la Gerencia de Seguridad ciudadana.
- n) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para las Sub Gerencias de Serenazgo y Policía Municipal, Seguridad Vial y Tránsito en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas
- o) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
- p) Dispone sobre las Sub Gerencias a su cargo el cumplimiento de las funciones encomendadas en el presente Documento.
- q) Otras acciones que le encomiende la Gerencia Municipal y/o le delegue el Alcalde, dentro de sus competencias.

Artículo N°127.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus objetivos tiene la estructura orgánica siguiente.

- a) Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal
- b) Sub Gerencia de Seguridad Vial y Tránsito.

SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo N° 128.- La Sub Gerencia Serenazgo y Policía Municipal “SGSYPM” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y para su funcionamiento consta del cuerpo de Serenazgo y la Policía Municipal, siendo sus funciones las siguientes.

I. SERENAZGO MUNICIPAL

- a) Formular y proponer normas, planes y programas referentes a Seguridad Ciudadana.
- b) Atender y canalizar las denuncias de los administrados en materia de Seguridad Ciudadana.
- c) Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- d) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gubernatura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
- e) Planificar y ejecutar Operaciones de Patrullaje Integrado y Selectivo, en el ámbito de la jurisdicción de la MPT.
- f) Prestar auxilio y protección inmediata al vecindario para la protección de su vida, integridad física y bienes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- g) Interactuar permanentemente con las JJVVSSCC a fin de prevenir el accionar delincencial y garantizar así la tranquilidad pública.
- h) Apoyar al control del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
- i) Formular, proponer y diligenciar los indicadores de gestión que permitan la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas.
- j) Elaborar y proponer las Normas y Directivas necesarias para el buen funcionamiento del área.
- k) Planificar y organizar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, así como ejecutar operaciones de Serenazgo y la Policía Municipal.
- l) Elaborar, controlar y supervisar el cumplimiento del rol diario de servicio del Serenazgo y la policía municipal.
- m) Planificar y diseñar estrategias adecuadas para estudio de programas y proyectos de inversión en área de su competencia.
- n) Elaborar y proponer el Reglamento Interno de funciones para el personal de Serenazgo y Policía Municipal.
- o) Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación del personal a su cargo, debiendo verificar que este conozca los procedimientos correspondientes al momento de realizar sus intervenciones.
- p) Debe efectuar una evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
- q) Las demás función que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

II. POLICIA MUNICIPAL.

- a) La Policía Municipal, es el órgano de supervisión, responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- b) Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
- c) Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- d) Coordinar con las diferentes Gerencia o Sub Gerencias para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- e) Realizar el control minucioso de las operaciones de cada agente municipal tanto en las instalaciones municipales como en su comportamiento dentro del mantenimiento del espacio público.
- f) Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
- g) Verificar que el personal bajo su cargo conozca las tareas y procedimientos correspondientes a su puesto de servicio.
- h) Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
- i) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- j) Efectuar acciones de fiscalización y control sobre el cumplimiento de ordenanzas y disposiciones municipales, las mismas que a través de los agentes de la policía municipal efectúa las constataciones de las infracciones cometidas e interpone las notificaciones correspondientes, pudiendo solicitar apoyo técnico necesario a todas las dependencias municipales, quienes están obligados a prestar el apoyo requerido bajo responsabilidad de sus gerentes, sub gerentes o jefes.
- k) Expedir, bajo responsabilidad, los certificados domiciliarios solicitados por los contribuyentes previa constatación efectuada por los agentes de la Policía Municipal.
- l) Cursar partes de notificación de las infracciones impuestas por el personal a su cargo a las gerencias con capacidad sancionadora, cada una en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar con la gerencia de seguridad ciudadana la realización de operativos Multisectoriales en el ámbito de su competencia fiscalizadora.
- n) Organizar capacitaciones, charlas y conversatorios al personal de Serenazgo y Policía Municipal.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO

Artículo N° 129.- La Sub Gerencia de Seguridad Vial y Transito “SGSVYT” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad y tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Normar y regular el Servicio Público de Transporte Terrestre Urbano e Inter Urbano de su jurisdicción de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- b) Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes Licencias o concesiones de ruta para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga ó identificar las vías y rutas establecidas para tal efecto.
- c) Participar en la planificación del sistema de señalización con la gerencia de desarrollo Urbano y rural de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías, rutas establecidos para el transporte de carga, transito y viabilidad en función del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puerto Maldonado.
- d) Realizar el mantenimiento de los sistemas de señalización y semáforos, así como regular el transito urbano de peatones y vehículos.
- e) Promover la construcción de terminales terrestres y/o estacione de ruta así como regular su funcionamiento.
- f) Normar, regular, fiscalizar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como: moto taxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- g) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
- h) Otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestre y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas según corresponda.
- i) Fiscalizar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas que regulan dichos servicios, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, asignada al control de tránsito.
- j) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- k) Otorgar licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados, según sus categorías.
- l) Coordinar con la sub Gerencia de ejecución de obras, estudios y mantenimiento de Vías, a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y viabilidad.
- m) Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de transito y de transporte, contando con la participación de los inspectores de la municipalidad.
- n) Crear y mantener actualizado el registro provincial de transporte terrestre.
- o) Programar ejecutar operativos en coordinación con la Policía Nacional del Perú, asignada al control de Tránsito.
- p) Realizar la verificación y el trabajo de campo, para la instalación, mantenimiento y renovación de los dispositivos de control de tránsito, como señales horizontales y señales verticales.
- q) Desarrollar programas de educación vial en coordinación con la sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte especialmente dirigido a la niñez y adolescencia, educadores y padres de familia.
- r) Promover, organizar y/o desarrollar cursos de capacitación sobre prevención de accidentes de tránsito, realizar campañas que promuevan la seguridad, concientización y educación vial.
- s) Mantener en operatividad y buen estado de funcionamiento los semáforos de la ciudad, así como también realizar las instalaciones de semaforización en los lugares que se determinen según su estudio técnico.
- t) Desarrollar acciones fiscalizadoras e imponer sanciones sobre la transgresión o el incumplimiento de lo normado mediante las Ordenanzas Municipales.
- u) Otorgar autorizaciones sobre el uso de las vías.
- v) Realizar Operativos coordinados con la Policía Nacional del Perú, asignada al control de tránsito.
- w) Mantener de manera constante el ingreso de las papeletas de infracción al tránsito, al sistema nacional de sanciones, de conformidad con las normas vigentes.
- x) Realizar otras funciones que le asigne el gerente de seguridad ciudadana en el ámbito de su competencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Artículo N° 130.- La Gerencia de Gestión Ambiental” - GGA es el órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata y es el encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y orientar las acciones de gestión ambiental, calidad ambiental, explotación de los recursos naturales, limpieza pública, parques y jardines, y manejo de los residuos sólidos; se constituye en una unidad formuladora. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de gerente, quien depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 131.- Son funciones específicas de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Formula, propone, aprueba, ejecuta, monitorear y actualiza las políticas y planes locales en materia ambiental, así como proyectos de ordenanza y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de la Provincia de Tambopata, en concordancia con la Política, normas y planes Regionales y Nacional.
- b) Promover, formular, ejecutar y supervisar proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el territorio provincial.
- c) Elaborar y proponer estudios de pre inversión del área de su competencia.
- d) Promover, formular, ejecutar y supervisar proyectos que provengan, regulen, controlen y minimicen los daños sobre el medio ambiente que generan las diversas actividades humanas de la provincia.
- e) Implementar las políticas ambientales locales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental en concordancia con las leyes regionales y nacionales.
- f) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para que en el Plan de Acondicionamiento Territorial se incluyan las áreas de preservación y reservas ecológicas, áreas naturales protegidas, y áreas para la gestión de residuos sólidos.
- g) Proponer, implementa, Monitorear la creación de áreas de conservación Ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, y nacionales
- h) Promueve normas y regula a través del programa de planes la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- i) implementar, la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en el ámbito de su competencia.
- j) Promover mecanismos de apoyo, trabajo y participación, ambiental de conformidad con el plan de acción ambiental y la agenda ambiental local.
- k) Participar y representar ante la CAR, de Madre de Dios.
- l) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para iniciativas de inversión en materia ambiental.
- m) Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- n) Gestionar el financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos que deriven del plan ambiental de la provincia de Tambopata.
- o) Difundir e informar periódicamente a la población de la Provincia de Tambopata y a los organismos de nivel regional y nacional, acerca del avance en el cumplimiento de los objetivos trazados y de la ejecución del plan de acción ambiental de la provincia de Tambopata.
- p) Gestionar el financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos de inversión pública y privada que se deriven del plan ambiental de la provincia de Tambopata.
- q) Implementar actividades dirigidas a mejorar las condiciones ambientales de la provincia de Tambopata para lograr el desarrollo sostenible.
- r) Coordinar actividades y reuniones técnicas con instituciones públicas y privadas que realizan gestiones dirigidas a mejorar el medio ambiente.
- s) Proponer y realizar estudios de impacto ambiental (EIA), en actividades críticas al medio ambiente.
- t) Velar por conservación de los recursos naturales.
- u) Aprobar estudios de EIA, DIA, producto de la implementación de proyectos y actividades
- v) Proponer normase implementar su aplicación relacionadas con la Gestión integral de Residuos sólidos, Parques y Jardines Públicos, Medio Ambiente, Ecología y Mantenimiento del Ornato.
- w) Coordinar con el Ministerio del Ambiente- MINAM, la Implementación de los instrumentos de Gestión Ambiental local.
- x) Resolver mediante resolución gerencial en primera instancia administrativa los recursos de

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- reconsideración interpuestos contra sus resoluciones.
- y) Consolidar el Plan operativo de las unidades orgánicas a su cargo, ejecutar las acciones programadas y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
 - z) Participar en la elaboración y/o mejoramiento de normas ambientales a nivel provincial y nacional, según sea el caso.
 - aa) Proporcionar las autorizaciones para la extracción de materiales de acarreo conforme a las normas vigentes.
 - bb) Aprobar mediante resolución Gerencial las Directivas y Reglamentos Internos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gerencia, acorde con el establecido en la Normatividad Legal vigente sobre sus competencias.
 - cc) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal y/o delegue el Alcalde.

Artículo N° 132.- La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos tiene la estructura orgánica siguiente:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines
- Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES.

Artículo N° 133.- La Sub-Gerencia de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines “SGLOPYJ” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad y tiene las funciones específicas siguientes:

Artículo N° 134.- Cumple las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales en el ámbito provincial.
- b) Formular, ejecutar e implementar proyectos para el mejoramiento del sistema integral de gestión residuos sólidos.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, determinando las áreas de acopio temporal de la basura, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de los residuos sólidos segregados y reciclados.
- d) Promueve e implementa las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- e) Promover y realizar campañas de sensibilización de Limpieza Pública en la comunidad y eliminación de puntos críticos e inservibles
- f) Promover e implementar los instrumentos de gestión local como el PIGARS, plan de rutas, estudios de caracterización de residuos sólidos domiciliarios y comerciales para lograr mayor eficiencia y competitividad d los servicios que presta la municipalidad.
- g) Ejecutar y controlar actividades de transporte, recolección, transferencia, y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- h) Velar por la limpieza de vías y áreas verdes de uso público, así como el ornato de los mismos
- i) Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación coordinados con los distritos integrantes de la Provincia a favor de la gestión ambiental.
- j) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción Provincial, principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
- k) Ejecutar y controlar programas de Segregación de Residuos sólidos de la Fuente.
- l) Proponer, ejecutar y evaluar los proyectos referidos a preservación y mejoramiento del ornato.
- m) Mantener limpia las pistas y veredas de la población.
- n) Controlar y evaluar los programas y proyectos, actividad de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes publicas de la ciudad.
- o) Promover y control la conservación y el adecuado uso de mobiliario de limpieza, papeleras, faroles bancas cestas y murales.
- p) Velar por el cumplimiento de Ordenanzas Municipales en materia de limpieza pública, así como realizar la fiscalización en materia de su competencia
- q) Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión Ambiental, sobre el desarrollo de proyectos,

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

programas y actividades a su cargo.

- r) Otras funciones de su competencia que el asigne el Gerente de Gestión Ambiental.

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO.

Artículo N° 135.- La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de desarrollar las actividades que permitan el desarrollo en materia medio ambiente y turismo. Está a cargo de un subgerente quien depende del Gerente de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 136.- Corresponde a la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas de gobierno que le corresponden en materia de gestión ambiental y turística y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción y Difusión Turística, en coordinación con las entidades competentes y municipalidades provinciales y distritales.
- c) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- d) Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos como aeropuerto, terminales y lugares de mucha afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística en cooperación con entidades públicas y privadas.
- e) Promover y fomentar la inversión empresarial privada y estatal en infraestructura turística.
- f) Apoyar la promoción de circuitos turísticos no tradicionales.
- g) Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- h) Promover las fiestas de carnaval, fiestas patronales, turismo vivencial y de Aventura en el entorno de la amplia biodiversidad de la geografía provincial y de las comunidades nativas.
- i) Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en la provincia de Tambopata, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales.
- j) Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
- k) Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos nocivos molestos, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- l) Concertar, elaborar y monitorear el plan de acción ambiental en provincia de Tambopata.
- a) Proponer, dirigir la creación de las áreas de Conservación Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional.
- b) Promover la Educación e Investigación Ambiental e incentivar la Participación Ciudadana en todos los niveles.
- c) Revisar, monitorear y evaluar estudios de impacto ambiental y DIA para la formulación y ejecución de proyectos, aprobación de perfiles y licencias de funcionamiento en coordinación con las normas vigentes.
- d) Evaluación de las declaraciones de Impacto Ambiental –DIA, estudios de Impacto Ambiental –EIA, y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental PAMA.
- e) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- f) La promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
- g) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- h) Atender pedidos o quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales .
- i) Implementar acciones de fiscalización y sanciones, en incumplimiento de la RASA, reglamento administrativo de sanciones, según su competencia.
- j) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el acuerdo al plan de acción ambiental provincial aprobado.
- k) Gestionar financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos de inversión pública que se deriven del Plan Ambiental de la Provincia de Tambopata.
- l) Elaborar y presentar a la gerencia, propuestas de Normas Municipales, directivas y/o Reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- m) Realizar otras funciones de sus competencias que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental.

CAPITULO IX DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo N° 137.- Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Tambopata los siguientes:

- Municipalidades de centro poblado

Artículo N° 138.- Las Municipalidades de Centro poblado son creados mediante Ordenanza de la municipal, previa aprobación mayoritaria de los regidores que integren el concejo Provincial, y la comprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del Comité de gestión suscrita por 1000 habitantes mayores de edad, con domicilio en el centro poblado, registrados debidamente, acreditar dos delegados.
- b) Que el centro Poblado no se halle dentro del área Urbana al cual pertenece
- c) Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el Centro Poblado y su eventual sostenimiento
- d) Que exista opinión favorable del consejo Municipal Distrital, sustentada en informes de las Gerencias de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Desarrollo Urbano y Rural y Asesoría Jurídica o equivalentes.
- e) Que la Ordenanza Municipal de creación quede consentida y ejecutoriada
- f) Es nula la ordenanza de creación que no cumple con los requisitos señalados, bajo responsabilidad del Alcalde.

CAPITULO X DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo N° 139.- Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Tambopata aquellos que realizan asuntos especializados que fortalezcan y consoliden los objetivos de la Municipalidad y tengan conforme a la Ley o por acuerdo del Concejo Municipal personería jurídica de derecho público interno, siendo estos:

- EMAPAT
- Instituto Vial Provincial

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA - EMAPAT

Artículo N° 140.- EMAPAT SRL, es una Empresa Municipal, como entidad Prestadora de servicios (EPS), cuya naturaleza jurídica está definida como EPS Publicade menor tamaño, está sujeta a los dispuesto en la Ley Generalde Servicios de saneamiento y su reglamento, la ley general de la superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento y su Reglamento, la Normatividad específica emitida por la superintendencia, las normas relativas a la calidad del agua emitidas por El Ministerio de Salud o por otras entidades, así como por el Reglamento de Prestación de Servicios aprobado por la Superintendencia.

Artículo N° 141.- La EMAPAT SRL, de acuerdo con la Ley General De Saneamiento y su Reglamento tiene las siguientes funciones:

- a) Producción, distribución y comercialización de agua Potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas, recolección de aguas pluviales y disposición sanitaria de excretas.
- b) La operación, manteamiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
- c) La prestación de los servicios en los niveles y demás condiciones establecidos en la normatividad vigente y su respectivo contrato de explotación de concesión u otra modalidad de participación privada correspondiente.
- d) La formulación y ejecución de los Planes Maestros Optimizados
- e) El asesoramiento en aspectos técnicos y administrativos a las Localidades del ámbito Rural, comprendidas en su ámbito de responsabilidad.
- f) Otras funciones que sean establecidas en el correspondiente contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda aso como en su estatuto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

Artículo N° 142.- Es un organismo Publico Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Tambopata, con personería Jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, creado por acuerdo de todas las municipalidades participantes; en la constitución del IVP, en el marco del proceso de descentralización, está a cargo de un Gerente General, designado por el Comité Directivo. Es responsable de administrar los recursos financieros, humanos y materiales del IVP. Tiene la responsabilidad de preparar, monitorear, efectuar el seguimiento y asegurar la implementación efectiva y oportuna de las actividades del IVP, incluyendo la gestión de nuevos recursos y logro de los objetivos programados. Son funciones de instituto Vial Provincial las siguientes:

- a) Mejorar, garantizar e incrementar la transitabilidad de los caminos vecinales, trasferidos por el MTC-PROVIAS RURAL.
- b) Lograr la concertación y ejecución del Plan Vial Participativo.
- c) Propiciar el desarrollo de la gestión vial provincial, mediante la planificación y ejecución de las etapas relativas a la ejecución de estudios, rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales, asignando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Participativo.
- a) Constituir un órgano técnico y operativo de gestión, para la ejecución de los diversos estudios de rehabilitación, mantenimiento de las obras y de su operatividad.
- b) Constituir un ente autorizado para emitir opinión sobre los proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
- c) Elaborar una eficiente gestión, concertación y administración de los recursos provenientes del gobierno central, gobierno regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participan en su creación para destinar al tratamiento de las vías priorizadas.
- d) Difundir entre las municipalidades miembros del Instituto Vial Provincial y demás entidades vinculadas con el desarrollo vial, las actividades desarrolladas por el Instituto Vial Provincial.
- e) Constituir un ente de coordinación de la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en las redes viales de su jurisdicción.
- f) Propiciar otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.

TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo N° 143.- El Alcalde Provincial, como representante legal de la Municipalidad Provincial de Tambopata es el titular del Pliego. Presupuestal y es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y entidades del sector público.

Artículo N° 144.- La Municipalidad Provincial de Tambopata coordina con los organismos del Gobierno Central, con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría Pública de la Nación y empresas públicas en los aspectos y ámbitos de su competencia.

Artículo N° 145.- La Municipalidad Provincial de Tambopata coordina con las Municipalidades Distritales y Centros Poblados Menores a través de la Asamblea de Alcaldes Distritales en la formulación del Plan Desarrollo de la Provincia y el Presupuesto Participativo. Así mismo también mantiene relación de coordinación de asociaciones y cooperación con las municipalidades distritales, espacialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo N° 146.- La Municipalidad Provincial de Tambopata mantiene relaciones interinstitucionales en las actividades principales y afines de su competencia con otros organismos públicos y privados de carácter nacional e internacional.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

TITULO V **DE PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo N° 147.- Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Tambopata se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Por la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General , por las disposiciones legales de carácter especial y supletoriamente, por el código Procesal Civil.

Artículo N° 148.- La Municipalidad provincial de Tambopata, conforme a los dispuesto a ls Ley 27444 ejerce sus funciones Administrativas en dos instancias, la primera es la Gerencia correspondiente y la segunda última instancia es la Gerencia Municipal.

TITULO VI **DE LOS ACTOS ADMINISTRACIÓN**

Artículo N° 149.- Los actos de Administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los Recursos Humanos, Económicos Bienes y Servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los Servicios Municipales.

Artículo N° 150.- Los actos de Administración se ejercen por la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias u otros órganos autorizados por la Municipalidad.

Artículo N° 151.- Ningún Funcionario o empleado de la Municipalidad se avocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean Privativos de la Alcaldía.

TITULO VII **DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo N° 152.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Tambopata, son Responsables Civil, Penal y Administrativamente por acción u Omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

Artículo N° 153.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Tambopata se rigen, entre otras disposiciones Legales, por las Normas del Código Civil, Código Penal, y la de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815 y su reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM, Según se trate de responsabilidad Penal, civil y/o Administrativa, respectivamente.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del Personal Obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual esta sujetos conforme a Ley.

TITULO VIII **DEL REGIMEN LABORAL**

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

Artículo N° 154.- Los servidores públicos (Funcionarios, Servidores) de la Municipalidad Provincial de Tambopata están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276. Ley de bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM, así como en la Ley N° 28175 Marco de Empleo Público y su Reglamento en lo que les fuera aplicable. Asimismo al Régimen de Pensiones, DL. N° 19990. Los obreros son servidores Públicos sujetos al régimen Laboral de la actividad Privada, Según la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los obreros de limpieza pública están sujetos al régimen laboral de la actividad priva, según ley orgánica de Municipalidades.

Artículo N° 155.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento.

Artículo N° 156.- Los Cargos de Confianza podrán ser cubiertos por personas que no tengan vinculo laboral con la Municipalidad, en calidad de designados como Funcionarios en los cargos de Gerente Municipal y Gerentes de segundo nivel organizacional, existiendo cargos que no son de funcionarios pero pueden ser declarados como de confianza)de igual manera podrán ocupar los servidores permanentes en calidad de adscritos, debiéndoseles reservar su plaza de origen.

Artículo N° 157.- Los cargos de Directivos de Carrera serán cobaturados por concurso interno de los servidores nombrados y otras acciones de personal de acuerdo a los requisitos del manual de la Clasificación de cargos de la Administración pública.

TITULO IX DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo N° 158.- El Patrimonio Municipal está constituido por los bienes y rentas de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Artículo N° 159.- Son bienes de la Municipalidad:

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- b) Los edificios municipales y sus instalaciones en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
- c) Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- d) Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- e) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le sean transferidos por el Gobierno Nacional y/ Regional.
- f) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- g) Los legados ó donaciones que se instituyen en su favor, las vías y áreas públicas con sub suelos y aires, son bienes de dominio y uso público

Artículo N° 160.- Son recursos económicos de la Municipalidad Provincial de Tambopata:

- a) Los tributos creados por Ley a su favor.
- b) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
- c) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- d) Las asignaciones de transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- e) Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana conforme a Ley.
- f) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- g) Los recursos provenientes de endeudamiento concertados con cargo a su patrimonio, con aval y garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas; cuando se trate de endeudamientos conforme a Ley.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- h) Los recursos derivados de la concesión de los bienes inmuebles y los nuevos proyectos de obras y servicios entregados en concesión.
- i) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos y canteras localizados en su jurisdicción conforme a Ley.
- j) El integro de sus recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
- k) El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
- l) Los dividendos provenientes de sus acciones en empresas.
- m) Las donaciones de cualquier naturaleza en el marco de la Ley.

TITULO X **DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- La Gerencia Municipal y todas las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Tambopata son los responsables de Velar por el Cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para el efecto se realizará acciones de seguimiento, estudio y recepción de las observaciones y efectuará las medidas de implementación correspondientes para tal fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEGUNDA.- Forma parte integrante del Presente ROF, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

TERCERA.- Los cargos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tambopata se normaran específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones –MOF y el Clasificador de cargos.

CUARTA.- Deróguese N°024 – 2009 –MPT A SG y toda la Disposición Municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

QUINTA.- El presente ROF entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario judicial de Madre de Dios.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

FORMATO N° 1

BASE LEGAL : D.S. N°043-2004-PCM

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

SECTOR : GOBIERNOS LOCALES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO LEY N° 28175	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1.1.0	ALCALDÍA						
1	ALCALDE	FP 1 3 0 0 0 0 0	FP	1	1	0	
2	ASESOR III	EC 1 3 0 0 0 0 0	EC	1	1	0	CONFIANZA
3	SECRETARIA V	ES3 1 3 0 0 0 0 0	ES3	1	1	0	
4	CHOFER III	AP3 1 3 0 0 0 0 0	AP3	1	1	0	
1.2.0	GERENCIA MUNICIPAL						
5	GERENTE MUNICIPAL	DS5 1 4 0 0 0 0 8	DS5	1	1	0	CONFIANZA
6	SECRETARIA IV	ES3 1 4 0 0 0 0 0	ES3	1	1	0	
2.1.0	GERENCIA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL						
7	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	DS4 3 8 1 0 0 0 0	DS4	1	1	0	CONFIANZA
8	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	ES2 3 0 1 0 0 0 0	ES2	1	1	0	
2.2.0	GERENCIA DE CONTRAL INSTITUCIONAL						
9	GERENTE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DS4 3 0 2 0 0 0 0	DS4	1	1	0	
10	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	EJ2 3 0 2 0 0 0 0	EJ2	1	8	1	
11	TÉCNICO EN AUDITORÍA II	ES2 3 0 2 8 0 0 0	ES2	1	1	0	
5.2.0	ORGANOS DE APYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO						
5.2.1	SECRETARIA GENERAL						
12	SECRETARIO GENERAL	DS2 5 0 1 0 0 0 0	DS2	1	1	0	CONFIANZA
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ES2 5 0 1 0 0 0 0	ES2	1	1	0	
5.2.1.1	DPTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO						
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Tramite Documentario)	ES2 5 0 1 1 0 0 0	ES2	1	1	0	
5.2.1.2	DPTO DE ARCHIVO CENTRAL						
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Archivo Central)	ES2 5 0 1 2 0 0 0	ES2	1	1	0	
5.2.2	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
16	RELACIONISTA PÚBLICO III (Jefe de Imagen Institucional)	DS2 5 0 2 8 0 0 0	DS2	1	1	8	
4.1.0	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN						
17	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	DS4 4 1 0 0 0 0 0	DS4	1	1	0	CONFIANZA
18	PLANIFICADOR IV	EJ2 4 1 0 0 0 0 0	EJ2	1	1	0	
19	ESPEC. EN FINANZAS IV	EJ2 4 1 0 8 0 0 0	EJ2	1	1	0	
20	RACIONALIZADOR IV	EJ2 4 1 0 8 0 0 0	EJ2	1	1	0	
21	SECRETARIA III	ES2 4 1 0 8 0 0 0	ES2	1	1	0	
4.1.1	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES						
22	JEFE DE DPI	DS3 4 1 1 0 0 0 0	DS3	1	1	0	
23	INGENIERO II	EJ3 4 1 1 0 0 0 0	EJ3	1	0	1	
4.1.2	OFICINA DE OPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES						
24	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II JEFE DE (CTYR)	EJ1 4 1 0 1 0 0 0	EJ1	1	0	1	
4.1.3	OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA						
25	ESPECIALISTA EN INFORMATICA Y COMPUTO III (JEFE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA)	DS2 4 1 0 2 0 0 0	DS2	1	1	0	
26	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	ES3 4 1 0 2 0 0 0	ES3	1	1	0	
4.2.0	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
27	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	DS4 4 2 0 8 0 0 0	DS4	1	1	0	CONFIANZA
28	ABOGADO II	EJ2 4 2 0 0 0 0 0	EJ2	1	1	8	
29	ABOGADO II	EJ2 4 2 0 0 0 0 0	EJ2	1	1	8	
30	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	ES3 4 2 0 0 0 0 0	ES3	1	1	8	
5.1.0	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
31	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DS4 5 1 0 0 0 0 0	DS4	1	1	0	CONFIANZA
32	SECRETARIA III	ES2 5 1 0 0 0 0 0	ES2	1	1	0	
5.1.1	SUB GERENCIA DE PERSONAL						
33	SUB GERENTE DE PERSONAL	DS3 5 1 1 8 0 0 0	DS3	1	1	0	CONFIANZA
34	TÉCNICO EN PERSONAL III (ESCALAFÓN Y ASISTENCIA)	ES2 5 1 1 8 0 0 0	ES2	1	1	0	
35	ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD II (ASISTENTE SOCIAL)	EJ1 5 1 1 8 0 0 0	EJ1	1	1	0	
36	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ES2 5 1 1 0 0 0 0	ES2	1	1	8	
37	TRABAJADOR DE SERVICIO I - OB	AP2 5 1 1 0 0 0 0	AP2	1	1	8	
38	TRABAJADOR DE SERVICIO I - OB	AP2 5 1 1 0 0 0 0	AP2	1	1	0	
39	TRABAJADOR DE SERVICIO I - OB	AP2 5 1 1 0 0 0 0	AP2	1	1	0	
40	TRABAJADOR DE SERVICIO I - OB	AP2 5 1 1 0 0 0 0	AP2	1	1	8	
41	TRABAJADOR DE SERVICIO I - OB	AP2 5 1 1 8 0 0 0	AP2	1	1	8	
42	TRABAJADOR DE SERVICIO I - OB	AP2 5 1 1 0 0 0 0	AP2	1	1	0	
43	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1 5 1 1 0 0 0 0	AP1	1	1	0	
44	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1 5 1 1 0 0 0 0	AP1	1	1	8	
45	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1 5 1 1 0 0 0 0	AP1	1	1	8	
5.1.1.2	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES						
46	TÉCNICO EN PERSONAL III (REMUNERACIONES)	ES3 5 1 1 0 1 8	ES3	1	1	8	
5.1.2	SUB GERENCIA DE TESORERIA						
47	SUB GERENTE DE TESORERIA	DS3 5 1 2 8 0 0 0	DS3	1	1	0	
48	ESPECIALISTA EN TESORERIA	EJ2 5 1 2 0 0 0 0	EJ2	1	1	0	
49	TÉCNICO EN CONTABILIDAD III - ASISTENTE	ES2 5 1 2 0 0 0 0	ES2	1	1	0	
50	RECAUDADOR I	ES1 5 1 2 0 0 0 0	ES1	1	1	8	
51	RECAUDADOR II	ES1 5 1 2 8 0 0 0	ES1	1	1	8	
52	TÉCNICO EN TESORERIA III (INGRESOS)	ES1 5 1 2 0 0 0 0	ES1	1	1	8	
5.1.3	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD						
53	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	DS3 5 1 3 0 0 0 0	DS3	1	1	0	
54	ESP. EN CONTABILIDAD III - CONTROL PREVIO	EJ1 5 1 3 0 0 0 0	EJ1	1	1	0	
55	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ES1 5 1 3 0 0 0 0	ES1	1	1	8	
5.1.4	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO						

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

FORMATO Nº 1

BASE LEGAL : D.S. N°043-2004-PCM

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

SECTOR : GOBIERNOS LOCALES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGD LEY N° 28175	CLASIFICACION	TDOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
56	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	DS3 5 1 4 0 0 0	DS3	1	1	8	
57	AUXILIAR EN ABASTECIMIENTO	AP3 5 1 4 0 0 0	AP3	1	1	0	
5.1.4.1	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES						
58	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	EJ2 5 1 4 0 1 0	DS1	1	1	0	
5.1.4.2	DEPARTAMENTO DE ALMACEN						
59	TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO (JEFE DE ALMACEN)	ES2 5 1 4 0 2 0	ES2	1	1	0	
68	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ES2 5 1 4 0 2 0	ES2	1	1	0	
5.1.5	UNIDAD DE PATRIMONIO						
61	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (JEFE DE PATRIMONIO)	ES2 5 1 0 1 0 0	ES2	1	1	8	
6.1.0	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
62	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	DS4 6 1 0 0 0 0	DS4	1	1	8	CONFIANZA
63	SECRETARÍA III	ES2 6 1 0 0 0 0	ES2	1	1	0	
64	ABOGADO III	EJ2 6 1 0 0 0 0	EJ2	1	1	0	
65	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	ES3 6 1 0 0 0 0	ES3	1	0	1	
06.1.1	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILIDADES URBANAS						
66	SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y	DS3 6 1 1 8 0 0	DS3	1	1	0	
67	ARQUITECTO III	EJ3 6 1 1 0 0 0	EJ3	1	1	0	
68	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	EJ2 6 1 1 0 0 0	EJ2	1	1	0	
69	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ES1 6 1 1 0 0 0	ES1	1	1	8	
78	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (NOTIFICADOR)	ES1 6 1 1 0 0 0	ES1	1	1	8	
71	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FISCALIZADOR)	ES1 6 1 1 0 0 0	ES1	1	1	8	
72	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FISCALIZADOR)	ES1 6 1 1 0 0 0	ES1	1	1	8	
73	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FISCALIZADOR)	ES1 6 1 1 0 0 0	ES1	1	0	1	
74	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FISCALIZADOR)	ES1 6 1 1 0 0 0	ES1	1	8	1	
75	SECRETARÍA II	ES2 6 1 1 0 0 0	ES2	1	0	1	
06.1.2	SUB GERENCIA DE CASTRADO						
76	SUB GERENTE DE CASTRADO	DS3 6 1 2 0 0 0	DS3	1	1	0	
77	ARQUITECTO III	EJ3 6 1 2 0 0 0	EJ3	1	0	1	
78	TÉCNICO EN INGENIERÍA III	ES2 6 1 2 0 0 0	ES2	1	1	8	
79	TÉCNICO NOTIFICADOR	ES1 6 1 2 0 0 0	ES1	1	0	1	
06.1.3	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA						
80	SUB GERENTE GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	DS3 6 1 3 0 0 0	DS3	1	1	0	
81	ARQUITECTO III	EJ3 6 1 3 0 0 0	EJ3	1	8	1	
82	INGENIERO II	EJ3 6 1 3 0 0 0	EJ3	1	0	1	
83	TOPÓGRAFO I	EJ1 6 1 3 0 0 0	EJ1	1	1	0	
84	TÉCNICO EN INGENIERÍA III	ES3 6 1 3 0 0 0	ES3	1	1	8	
06.1.4	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS						
85	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	DS3 6 1 4 0 0 0	DS3	1	1	0	
86	INGENIERO II	EJ3 6 1 4 0 0 0	EJ3	1	0	1	
87	CONTADOR III	EJ3 6 1 4 0 0 0	EJ3	1	1	8	
88	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ES3 6 1 4 0 0 0	ES3	1	1	8	
06.1.5	SUB GERENCIA DE SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO - SEM						
89	SUB GERENTE DE SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO - SEM	DS3 6 1 5 0 0 0	DS3	1	1	0	
98	SUPERVISOR DE TALLER I	ES3 6 1 5 0 0 0	ES3	1	1	0	
91	OPERADOR DE MAQUINARIA II	AP5 6 1 5 0 0 0	AP5	1	1	0	
92	OPERADOR DE MAQUINARIA II	AP5 6 1 5 0 0 0	AP5	1	1	0	
93	CONDUCTOR III	AP4 6 1 5 0 0 0	AP4	1	1	0	
94	CONDUCTOR III	AP4 6 1 5 0 0 0	AP4	1	1	8	
95	MECÁNICO II	ES2 6 1 5 0 0 0	ES2	1	1	8	
96	MECÁNICO I	ES2 6 1 5 0 0 0	ES2	1	1	8	
97	OPERADOR DE MAQUINARIA II	AP4 6 1 5 0 0 0	AP4	1	0	1	
98	OPERADOR DE MAQUINARIA II	AP4 6 1 5 0 0 0	AP4	1	0	1	
99	OPERADOR DE MAQUINARIA II	AP4 6 1 5 0 0 0	AP4	1	0	1	
180	OPERADOR DE MAQUINARIA II	AP4 6 1 5 0 0 0	AP4	1	0	1	
06.1.6	DEFENSA CIVIL						
181	JEFE DE DEFENSA CIVIL	DS1 6 1 0 0 2 0	DS1	1	1	0	
182	TÉCNICO EN DEFENSA CIVIL II	ES3 6 1 0 0 2 0	ES3	1	1	8	
06.2.0	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONÓMICO						
183	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	DS4 6 2 0 0 0 0	DS4	1	1	8	CONFIANZA
104	SECRETARÍA III	ES2 6 2 0 0 0 0	ES2	1	1	8	
06.2.1	SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA						
185	SUB GERENTE DE SALUD PÚBLICA Y SALUBRIDAD PÚBLICA	DS3 6 2 1 0 0 0	DS3	1	1	8	
106	MÉDICO EN MEDICINA GENERAL II	EJ3 6 2 1 0 0 0	EJ3	1	8	1	
187	MÉDICO VETERINARIO	EJ2 6 2 1 0 0 0	EJ3	1	1	8	
188	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	EJ2 6 2 1 0 0 0	EJ2	1	1	8	
109	INSPECTOR SANITARIO II	ES2 6 2 1 0 0 0	ES2	1	1	0	
6.2.2	SUB GERENCIA DE PROM. EMPRESARIAL- MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.						
110	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL- MYPES Y LIC. FUNC.	DS3 6 2 2 0 0 0	DS3	1	1	0	
111	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	EJ2 6 2 2 0 0 0	EJ2	1	1	0	
112	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE EMPRESAS Y MYPE III	EJ2 6 2 2 0 0 0	EJ2	1	1	0	
113	TÉCNICO EN MERCADOS Y COMERCIALIZACIÓN III	ES2 6 2 2 0 0 0	ES2	1	1	0	
114	FISCALIZADOR II	ES2 6 2 2 0 0 0	ES2	1	8	1	
115	FISCALIZADOR II	ES2 6 2 2 0 0 0	ES2	1	0	1	
06.2.3	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE						
116	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	DS3 6 2 3 0 0 0	DS3	1	1	8	
117	ESPEC. EN EDUCACIÓN III	EJ2 6 2 3 0 0 0	EJ2	1	1	0	
118	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	ES1 6 2 3 0 0 0	ES1	1	1	0	
119	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	ES1 6 2 3 0 0 0	ES1	1	1	0	
120	ESPEC. EN EDUCACIÓN III- ADMINIST. C.J. MAMA VISHI	EJ2 6 2 3 0 0 0	EJ2	1	1	0	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

FORMATO Nº 1

BASE LEGAL : D. S. N°043-2004-PCM

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

SECTDR : GOBIERNOS LOCALES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO LEY N° 28175	CLASIFICACION	TGTL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					G	P	
121	AUX EN EDUCACIÓN II	AP2 6 2 3 0 0 0	AP2	1	1	0	
122	AUX. EN EDUCACIÓN III	AP2 6 2 3 0 0 0	AP2	1	1	0	
123	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ES1 6 2 3 0 0 0	ES1	1	1	8	
124	TRABAJADOR DE SERVICIO II	AP1 6 2 3 0 0 0	AP1	1	1	8	
125	TRABAJADOR DE SERVICIO II	AP1 6 2 3 0 0 0	AP1	1	8	1	
86.2.4	SUB GERENCIA DE PRDGRAMAS SOCIALES						
126	SUB GERENTE DE PRDGRAMAS SOCIALES	DS3 6 2 4 0 0 0	DS3	1	1	0	
127	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ES2 6 2 4 0 0 0	ES2	1	1	0	
128	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (PROGRAMA DE VASO DE LECHE)	ES2 6 2 4 0 0 0	ES2	1	1	0	
129	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PROGRAMA DE CDPLEMENTACIÓ ALIMENTARIA)	ES2 6 2 4 0 0 0	ES2	1	8	1	
130	TRABAJADOR DE SERVICIO II (GUARDIAN)	AP1 6 2 4 0 0 0	AP1	1	8	1	
131	TÉCNICO ALMACENERO	ES2 6 2 4 0 0 0	ES2	1	8	1	
06.2.6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL						
132	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	DS2 6 2 5 0 0 0	DS2	1	1	8	
133	SECRETARÍA III	ES2 6 2 5 0 0 0	ES2	1	1	8	
134	TÉCNICO REGISTRAL II	ES2 6 2 5 0 0 0	ES2	1	1	8	
135	TÉCNICO REGISTRAL II	ES2 6 2 5 0 0 0	ES2	1	8	1	
136	TÉCNICO REGISTRAL II	ES2 6 2 5 0 0 0	ES2	1	8	1	
137	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL II	ES1 6 2 5 0 0 0	ES1	1	1	0	
86.2.6	SUB GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACION CIUDADANA						
138	SUB GERENTE DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACION CIUDADANA	DS3 6 2 6 0 0 0	DS3	1	1	0	
139	ANTROPOLOGO II	EJ2 6 2 6 0 0 0	EJ2	1	1	0	
140	ESPECIALISTA EN PRDCCIÓN SOCIAL III	EJ2 6 2 6 0 0 0	EJ2	1	1	0	
141	TÉCNICO EN PROMOCIÓN SOCIAL I	ES2 6 2 6 0 0 0	ES2	1	1	0	
142	SECRETARÍA III	ES2 6 2 6 0 0 0	ES2	1	1	8	
06.2.7	DEFENSDRIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADDESCEENTE						
143	ABOGADO III - (JEFE DE LA DEMUNA)	EJ2 6 2 0 1 0 0	EJ2	1	1	8	
144	ESPECIALISTA EN PRDCCIÓN SOCIAL II	EJ1 6 2 0 1 0 0	EJ1	1	1	0	
86.2.8	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYDR						
145	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (JEFE DEL CIAM)	ES2 6 2 0 2 0 0	ES2	1	1	0	
06.2.9	DFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD						
146	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (JEFE DE OMAPEO)	EJ1 6 2 0 3 0 0	EJ1	1	1	0	
06.3.0	GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
147	GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DS4 6 3 0 0 0 0	DS4	1	1	8	CONFIANZA
148	SECRETARÍA III	ES2 6 3 0 0 0 0	ES2	1	1	8	
06.3.1	SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.						
149	SUBGERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA	DS3 6 3 1 0 0 0	DS3	1	1	8	
150	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ES2 6 3 1 0 0 0	ES2	1	1	0	
151	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES2 6 3 1 0 0 0	ES2	1	1	0	
152	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES2 6 3 1 0 0 0	ES2	1	1	0	
153	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES2 6 3 1 0 0 0	ES3	1	0	1	
154	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES2 6 3 1 8 0 0	ES3	1	8	1	
155	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES2 6 3 1 0 0 0	ES3	1	8	1	
156	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES2 6 3 1 0 0 0	ES3	1	8	1	
86.3.2	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ND TRIBUTARIA						
157	SUB GERENTE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ND TRIBUTARIA	DS3 6 3 2 0 0 0	DS3	1	1	0	
158	TÉCNICO EN INGENIERIA II	ES2 6 3 2 0 0 0	ES2	1	1	0	
159	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	ES2 6 3 2 0 0 0	ES2	1	1	0	
160	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES2 6 3 2 0 0 0	ES2	1	1	0	
161	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES2 6 3 2 0 0 0	ES2	1	1	0	
162	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES3 6 3 2 0 0 0	ES3	1	0	1	
163	TÉCNICO EN TRIBUTACION II	ES3 6 3 2 0 0 0	ES3	1	0	1	
164	FISCALIZADOR II	ES3 6 3 2 0 0 0	ES3	1	8	1	
165	FISCALIZADOR II	ES3 6 3 2 0 0 0	ES3	1	8	1	
166	FISCALIZADOR II	ES3 6 3 2 0 0 0	ES3	1	8	1	
167	FISCALIZADOR II	ES3 6 3 2 0 0 0	ES3	1	0	1	
86.3.3	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA						
168	EJECUTOR COACTIVO II	DS2 6 3 3 0 0 0	DS2	1	1	0	
169	EJECUTOR COACTIVO II	EJ2 6 3 3 0 0 0	EJ2	1	1	0	
170	AUXILIAR COACTIVO III	EJ1 6 3 3 0 0 0	EJ1	1	1	0	
171	AUXILIAR COACTIVO II	EJ1 6 3 3 0 0 0	EJ1	1	1	0	
06.4.0	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
172	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	DS4 6 4 0 0 0 0	DS4	1	1	8	CONFIANZA
173	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL III	ES2 6 4 0 0 0 0	ES2	1	1	8	
06.4.1	SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL						
174	SUB GERENTE DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL	DS3 6 4 1 0 0 0	DS3	1	1	8	
175	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ES2 6 4 1 0 0 0	ES2	1	1	0	
176	POLICIA MUNICIPAL II	AP4 6 4 1 0 0 0	AP4	1	1	0	
177	POLICIA MUNICIPAL II	AP4 6 4 1 0 0 0	AP4	1	1	8	
178	POLICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	8	
179	POLICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
180	POLICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	8	
181	POLICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
182	POLICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
183	POLICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	8	
184	POLICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
185	POLICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

FORMATO N° 1

BASE LEGAL : D.S. N°043-2004-PCM

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PRVINCIAL DE TAMBOPATA

SECTDR : GOBIERNOS LOCALES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO LEY N° 28175	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
187	POICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
188	POICIA MUNICIPAL I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
189	SERENO II	AP3 6 4 1 8 0 0	AP3	1	1	0	
190	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
191	SERENO I	AP3 6 4 1 8 0 0	AP3	1	1	0	
192	SERENO I	AP3 6 4 1 8 8 0	AP3	1	1	8	
193	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
194	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
195	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
196	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
197	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
198	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	8	
199	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
200	SERENO I	AP3 6 4 1 8 0 0	AP3	1	1	0	
201	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
202	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
203	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
204	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
205	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
206	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
207	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
208	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
209	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
210	SERENO I	AP3 6 4 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
86.4.2	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO						
211	SUB GERENTE DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO	DS3 6 4 2 0 0 0	DS3	1	1	0	
212	ESPECIALISTA EN TRANSITO VIAL II	EJ2 6 4 2 0 0 0	EJ2	1	1	8	
213	TÉCNICO EN TRANSITO II	ES2 6 4 2 0 0 0	ES2	1	1	8	
214	AUXILIAR EN TRANSITO	AP2 6 4 2 0 0 0	AP2	1	1	0	
86.5.0	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL						
215	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	DS4 6 5 0 8 0 0	DS4	1	1	0	CONFIANZA
216	SECRETARIA	ES2 6 5 0 8 0 0	ES2	1	1	0	
86.5.1	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES						
217	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES.	DS3 6 5 1 8 0 0	DS3	1	1	0	
218	TÉCNICO EN ORNATO, PARQUES Y JARDINES	ES2 6 5 1 0 0 0	ES2	1	1	0	
219	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
220	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
221	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
222	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
223	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
224	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
225	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
226	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
227	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
228	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
229	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
230	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
231	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	1	0	
232	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
233	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
234	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
235	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
236	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
237	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
238	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 8 0 0	AP3	1	0	1	
239	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
240	TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II	AP3 6 5 1 0 0 0	AP3	1	0	1	
86.5.2	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO						
241	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	DS3 6 5 2 0 0 0	DS3	1	1	0	
242	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE Y REC. NATURALES	EJ1 6 5 2 0 0 0	EJ1	1	1	0	
243	ESPECIALISTA EN TURISMO II	EJ2 6 5 2 0 0 0	EJ2	1	1	8	
244	TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE Y REC. NATURALES III	ES1 6 5 2 0 0 0	ES1	1	1	0	
245	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION AMBIENTAL	EJ1 6 5 2 0 0 0	EJ1	1	1	0	
TOTAL				245	184	51	

LEYENDA :

- FP : FUNCIONARIO PUBLICO
- EC : EMPLEADO DE CONFIANZA
- SP-DS : SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR
- SP-EJ : SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO
- SP-ES : SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
- SP-AP : SERVIDOR PUBLICO APOYO

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

FORMATO N° 2

RESUMEN CUANTITATIVO

DISTRIBUCION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) DISPUESTA CON LA LEY 28175 LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO Y DEL D.S. 043-2004-PCM SOBRE LINEAMIENTO PARA LA ELABORACION DEL CAP

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

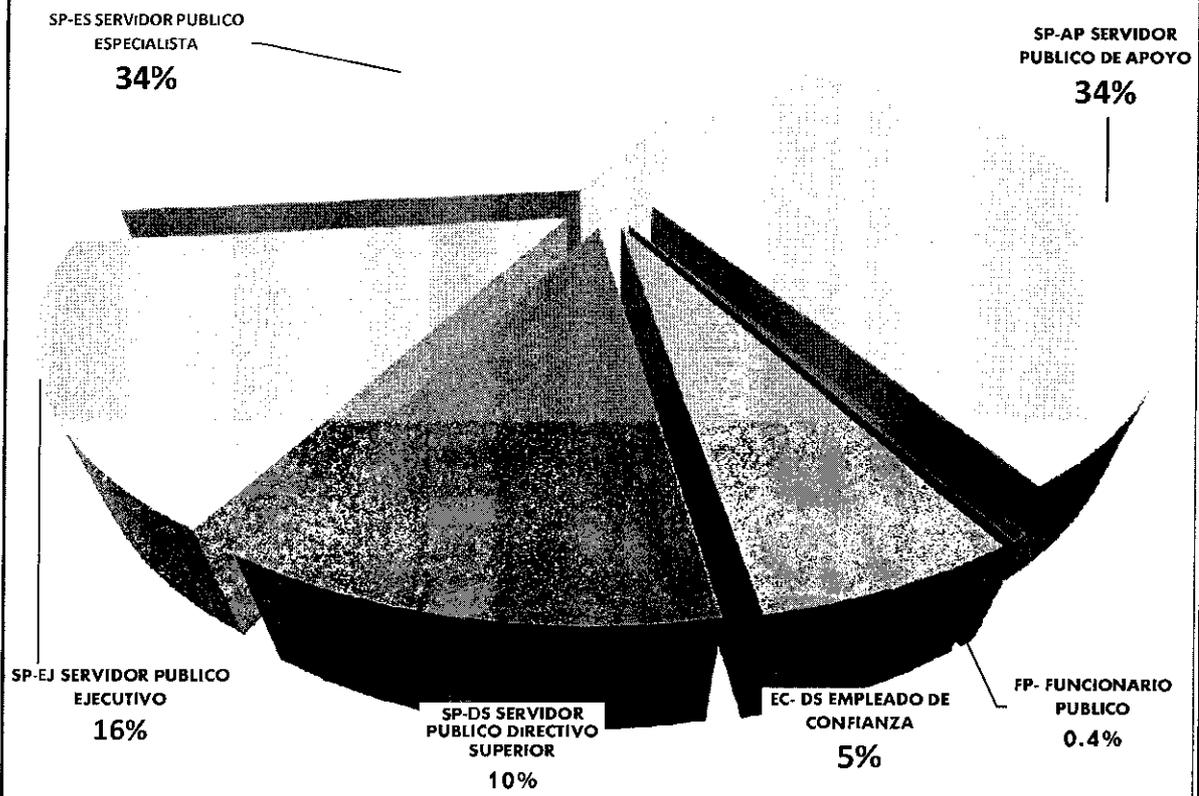
SECTOR : GOBIERNOS LOCALES

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS	CLASIFICACION (2)							TOTAL
	FP	EC - DS	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
ÓRGANO DE GOBIERNO Y DIRECCION	1	2	0	0	2	1	0	6
ALCALDÍA	1	1	0	0	1	1	0	4
GERENCIA MUNICIPAL	0	1	0	0	1	0	0	2
ÓRGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL	0	1	1	1	2	0	0	5
GERENCIA DE PRD CURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL	0	1	0	0	1	0	0	2
GERENCIA DE CDNTRDL INSTITUCIONAL	0	0	1	1	1	0	0	3
ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO	0	1	0	1	3	0	0	5
SECRETARIA GENERAL	0	1	0	0	1	0	0	2
TRAMITE DOCUMENTARIO	0	0	0	0	1	0	0	1
ARCHIVO CENTRAL	0	0	0	0	1	0	0	1
IMAGEN INSTITUCIONAL	0	0	0	1	0	0	0	1
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	0	2	2	7	3	0	0	14
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	0	1	0	3	1	0	0	5
OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	0	0	1	1	0	0	0	2
DFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES	0	0	0	1	0	0	0	1
DFICINA INFORMATICA Y ESTADISTICA	0	0	1	0	1	0	0	2
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	0	1	0	2	1	0	0	4
ÓRGANOS DE APOYO	0	2	3	4	12	10	0	31
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	0	1	0	0	1	0	0	2
SUB GERENCIA DE PERSONAL	0	1	0	1	2	9	0	13
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	0	0	0	0	1	0	0	1
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	0	0	1	1	4	0	0	6
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	0	0	1	1	1	0	0	3
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	0	0	1	0	0	1	0	2
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	0	0	0	1	0	0	0	1
DEPARTAMENTO DE ALMACEN	0	0	0	0	2	0	0	2
UNIDAD DE PATRIMONIO	0	0	0	0	1	0	0	1
ÓRGANOS DE LÍNEA	0	5	18	25	60	71	0	184
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	0	1	6	9	17	8	0	41
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	0	1	0	1	2	0	0	4
SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y	0	0	1	2	7	0	0	10
SUB GERENCIA DE CATASTRO	0	0	1	1	2	0	0	4
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE	0	0	1	3	1	0	0	5
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.	0	0	1	2	1	0	0	4
SUB GERENCIA DE SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO - SEM	0	0	1	0	3	8	0	12
DEFENSA CIVIL	0	0	1	0	1	0	0	2
GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	0	1	5	9	19	5	0	44
GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	0	1	0	0	1	0	0	2
SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA	0	0	1	3	1	0	0	5
SUB GERENCIA DE PROM. EMPRESARIAL- MYPES Y LICENCIA DE	0	0	1	2	3	0	0	6
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	0	0	1	2	3	4	0	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	0	0	1	0	4	1	0	6
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	0	0	1	0	5	0	0	6
SUB GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACION CIUDADANA	0	0	1	2	2	0	0	5
DEMUNA	0	0	0	1	1	0	0	2
CIAAM	0	0	0	0	1	0	0	1
OMAPED	0	0	0	1	0	0	0	1
GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	0	1	3	3	18	0	0	25
GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	0	1	0	0	1	0	0	2
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	0	0	1	0	7	0	0	8
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ND TRIBUTARIA	0	0	1	0	10	0	0	11
EJECUTORIA COACTIVA	0	0	1	3	0	0	0	4
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	0	1	2	1	3	36	0	43
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	0	1	0	0	1	0	0	2
SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL	0	0	1	0	1	35	0	37
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO	0	0	1	1	1	1	0	4
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	0	1	2	3	3	22	0	31
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	0	1	0	0	1	0	0	2
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, DRNATO, PARQUES Y JARDINES	0	0	1	0	1	22	0	24
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	0	0	1	3	1	0	0	5
TOTAL	1	13	24	38	82	82	0	245
RESUMEN								
TOTAL OCUPADOS	1	13	24	31	63	62	0	194
TOTAL PREVISTOS	0	0	0	8	21	22	0	51
TOTAL	1	13	24	39	84	84	0	245

DISTRIBUCION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) DISPUESTA CON LA LEY 28175 LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO Y DEL D.S. 043-2004-PCM SOBRE LINEAMIENTO PARA LA ELABORACION DEL CAP

	DESCRIPCION DEL CARGO	Nº PLAZA CAP	porcentaje (%)
	Funcionario Público	1	0.4
	Empleado de Confianza	13	5.3
	Directivo superior	24	9.8
	Servidor Público Ejecutivo	38	15.5
	Servidor Público Especialista	82	33.5
	Servidor Público de Apoyo	82	33.5
	TOTAL	245	100.00

DISTRIBUCION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL



**DISTRIBUCION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)
SEGUN ROF, ESTRUCTURA ORGANICA -MPT Y DEL D.S. 043-2004-PCM
SOBRE LINEAMIENTO PARA LA ELABORACION DEL CAP**

UNIDADES ORGANICAS	TOTAL	(%)
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION	6	2.4
ÓRGANOS DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL	5	2.0
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	50	20.4
ÓRGANOS DE LINEA	184	75.1
TOTAL	245	100.00

