

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE EL TAMBO**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**El Tambo, Enero de 2008**

## **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de El Tambo es un documento técnico-normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus unidades orgánicas.

Los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados al Estado. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud a ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque por procesos, más que a un enfoque funcional, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos, tomando a las demandas y necesidades del vecino también como centro de nuestro accionar.

Con este diseño organizacional pretendemos establecer una gestión al servicio del ciudadano, por encima de otras consideraciones.

El esfuerzo permanente se debe concentrar en tener la mejor organización y los mejores recursos, que permitan prestar los mejores servicios y tener la máxima transparencia mediante el acceso sencillo a la información que cada uno requiera.

## **GENERALIDADES**

### **DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de dependencia jerárquica y funcional de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2º.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

## **TÍTULO I**

### **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Distrital de El Tambo, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

**Artículo 4º.-** La Municipalidad Distrital de El Tambo es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

**Artículo 5º.-** La finalidad de la Municipalidad Distrital de El Tambo es representar al vecindario del distrito de El Tambo, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población.

**Artículo 6º.-** La Municipalidad Distrital de El Tambo, tiene como objetivos, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 7º.-** La estructura orgánica de la Municipalidad, se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

- √ Alcaldía.
- √ Gerencia Municipal.
- √ Gerencia u Oficina.
- √ Subgerencia.

**Artículo 8º.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de El Tambo es la siguiente:

##### **ORGANO DE GOBIERNO**

Concejo Municipal

##### **ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

Alcaldía  
Gerencia Municipal

##### **ORGANOS DE COORDINACIÓN**

Concejo de Coordinación Local Distrital  
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche  
Junta de Delegados Vecinales  
Comités Distritales

##### **ORGANO DE COORDINACION DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

Comité Intergerencial.

##### **ORGANO DE CONTROL**

Oficina de Control Institucional

##### **ORGANO DE APOYO QUE REPORTA A ALCALDIA**

Secretaría General

##### **ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

Procuraduría Pública Municipal

##### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

Gerencia de Asesoría Jurídica.  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.  
Servicio de Atención al Ciudadano.

## **ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL**

Gerencia de Administración y Finanzas y Finanzas

- . Subgerencia de Recursos Humanos
- . Subgerencia de Contabilidad
- . Subgerencia de Tesorería
- . Subgerencia de Abastecimientos.

Subgerencia de Sistemas y Procesos

## **ORGANOS DE LÍNEA**

Gerencia de Rentas

- . Subgerencia de Administración Tributaria
- . Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- . Subgerencia de Cobranza

Gerencia de Desarrollo Económico

- Subgerencia de Acceso al Mercado
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental

- Subgerencia de Cultura y Deporte
- Subgerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente
- Subgerencia de Promoción Social

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural
- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública

## **ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

Empresa Municipal de Servicios Múltiples (EMSEM)

## **CAPÍTULO II**

### **DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

#### **CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 9º.-** El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 10º.-** Para su mejor funcionamiento, el Concejo Municipal establece Comisiones de Regidores. La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones permanentes y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

**Artículo 11º.-** Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de 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.
5. 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.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus

representantes.

24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 12º.-** Atribuciones y obligaciones de los Regidores:

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. 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.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

**Artículo 13º.-** Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.

Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

##### **ALCALDÍA**

**Artículo 14º.-** La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal.

**Artículo 15º.-** Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. 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;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional



- y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
  15. 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;
  16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
  17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
  18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
  19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional;
  20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
  21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
  22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
  23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
  24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
  25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
  26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
  27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
  28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
  29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
  30. Presidir el comité de defensa civil del distrito de El Tambo;
  31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
  32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
  33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
  34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
  35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

## GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 16º.-** La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo, después de Alcaldía. El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

**Artículo 17º.-** La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la Municipalidad.

**Artículo 18º.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
7. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias y Oficinas.
9. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta a la Alta Dirección.
10. Aprobar las propuestas económicas en los procesos de selección cuando estas excedan el valor referencial en no más del diez por ciento, conforme a ley; aprobar las prestaciones adicionales y/o reducciones o deducciones en cuanto a montos y/o plazos que se deriven de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
11. Emitir las resoluciones de cancelación de los procesos de selección de acuerdo a las causales establecidas por la normatividad vigente y resolver los recursos de apelación que presenten los postores.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas por Resolución de Alcaldía, que deleguen responsabilidades en los funcionarios de la municipalidad en materia de procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
13. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
14. Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.

- Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
15. Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz pero sin voto.
  16. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
  17. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
  18. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
  19. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
  20. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
  21. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
  22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN CONSEJO**

#### **DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 19º.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de El Tambo. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Primer Regidor.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

#### **COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Artículo**

**20º.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación aprobado con Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal, integrado conforme a lo establecido en la Ley N° 27470 y su modificatoria.

El Comité es responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios contenidos en el numeral 4.1 del artículo 4º de la Ley N° 27470. Igualmente, determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables a cada producto).

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, también, se encarga de verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida

por los beneficiarios y verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto

## **JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

**Artículo 21º.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al artículo 197 de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **COMITÉS DISTRITALES**

**Artículo 22º.-** Los Comités Distritales son aquellos conformados por las organizaciones sociales de base del distrito. Su reconocimiento y acreditación se hace conforme al procedimiento que para tal efecto dicte la Municipalidad, se reconoce como tales a los siguientes:

- 9 Comité del Programa de Vaso de Leche
- 9 Comité de Defensa Civil
- 9 Comité de Comedores Populares
- 9 Comité de Clubes de Madres
- 9 Comité Distrital de Seguridad Nacional
- 9 Otros creados por Ley.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

#### **COMITÉ INTERGERENCIAL**

**ARTÍCULO 23º.-** El Comité Intergerencial está conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside, y los Gerentes de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea respectivamente, quienes son responsables de los acuerdos que adopten, para lo cual emitirán acuerdos de Comité que deberán constar en actas debidamente suscritas. El Comité Intergerencial se reunirá cada vez que el Gerente Municipal lo convoque.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

## **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 24º.-** El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejercer el control gubernamental posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

**Artículo 25º.-** El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad. Mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad.

**Artículo 26º.-** Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal.
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
8. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
9. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
10. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
11. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y

- contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional.
12. Remitir a la Subgerencia de Sistemas y Procesos las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad.
  13. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
  14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
  15. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA**

#### **SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 27º.-** La Secretaría General es un órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, y tiene por objetivo garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental; asimismo, tiene la responsabilidad del fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad

**Artículo 28º.-** La Secretaría General es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 29º.-** Son funciones de la Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
6. Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos de trabajo.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos

de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.

12. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
14. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
15. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
16. Supervisar el correcto desempeño de la mesa de partes central.
17. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
18. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
19. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
20. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
21. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Subgerencia de Sistemas y Procesos.
22. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
23. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
24. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
25. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
26. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

**Artículo 30º.-** La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- √ Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- √ Unidad de Imagen Institucional.

#### **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

**Artículo 31º.-** La Unidad de Trámite Documentario y Archivo tiene a su cargo la gestión adecuada del sistema de trámite documentario y archivo de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

**Artículo 32º.-** Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

1. Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad

- vigente.
2. Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
  3. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
  4. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
  5. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de la gestión documentaria.
  6. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
  7. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
  8. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
  9. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
  10. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
  11. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
  12. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
  13. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General.
  14. Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
  15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
  17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
  18. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Unidad de Imagen Institucional**

**Artículo 33º.-** El ámbito de competencia funcional de la Unidad de Imagen Institucional comprende el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores, funcionarios o representantes. Asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.

**Artículo 34º.-** La Unidad de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente



de Secretaría General.

**Artículo 35º.-** Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
3. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
4. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
5. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
6. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
7. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
8. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
9. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
10. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
11. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
12. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
13. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros.
14. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
15. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
16. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
17. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
18. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Subgerencia de Sistemas y Procesos.
20. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y

- estrategias establecidas si fuera necesario.
22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
  23. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

#### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 36º.-** 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 la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 37º.-** La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal y depende administrativamente del Alcalde y, funcional y normativamente, del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 38º.-** La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.

6. 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.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Junín.
11. Proceder a formular denuncia 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 dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicitar conciliaciones en los casos 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 requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar mensualmente al Alcalde el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
15. Contestar, en vías 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.
16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

21. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
22. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 39º.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento cuyo ámbito de competencia comprende asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

**Artículo 40º.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

**Artículo 41º.-** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de las unidades orgánicas.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de El Tambo.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Distrital de El Tambo y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en el diario oficial El Peruano.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de El Tambo al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
9. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
10. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto

- administrativo, previo informe técnico.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
  12. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
  13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
  15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
  16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 42º.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento cuyo ámbito de competencia funcional comprende el asesoramiento a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional; y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto y estadística de la Municipalidad. Asimismo ejerce función como Oficina de Programación e Inversiones en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**Artículo 43º.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

**Artículo 44º.-** Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica prospectiva e inversión pública de la Municipalidad Distrital de El Tambo, así como de presupuesto, créditos, tributos, administración y ordenamiento territorial.
2. Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación de Planes de Desarrollo Concertado, Plan Anual de Presupuesto Participativo, entre otros.
3. Conducir y evaluar el proceso del Presupuesto del Pliego.
4. Conducir el Sistema de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
5. Normar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos del Pliego.
6. Elaborar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado para aprobación del Concejo Municipal.

7. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Competitividad Local.
8. Promover la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito de su jurisdicción distrital; así como tramitar los expedientes sobre demarcación territorial.
9. Participar en las tareas de programación del desarrollo que se deriven de los convenios con la Municipalidad Distrital de El Tambo.
10. Proponer y supervisar el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, así como el Programa de Desarrollo Institucional.
11. Efectuar las funciones de Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Local.
12. Elaborar el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
13. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Elaborar la Memoria Anual Institucional.
16. 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.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
20. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

**Artículo 45°.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- √ Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica.
- √ Unidad de Presupuesto.
- √ Unidad de Inversión Pública.

**Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica.**

**Artículo 46°.-** La Unidad Planeamiento y Cooperación Técnica depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 47°.-** Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planeamiento estratégico institucional.
2. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Distrital concertado,

- coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
3. Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
  4. Evaluar los procesos sobre proyectos de inversión en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  5. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.
  6. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
  7. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
  8. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
  9. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
  10. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
  11. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
  12. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
  14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
  15. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  16. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Unidad de Presupuesto**

**Artículo 48º.-** La Unidad de Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 49º.-** Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

1. Establecer los procedimientos del sistema presupuesto en el ámbito de la Municipalidad Distrital de El Tambo, buscando uniformidad de criterios para la correcta aplicación de la normatividad del Sistema de Presupuesto.
2. Coordinar, programar, formular, proponer para su aprobación y evaluar el Presupuesto Institucional, así como las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
3. Emitir directivas internas y normas complementarias en las diferentes fases del presupuesto.

4. Organizar, consolidar, verificar y presentar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la información de Ejecución de Ingresos y Gastos autorizado en el Presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los Créditos Presupuestarios Aprobados.
5. Emitir opinión previa a la celebración de Contratos bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral prevista en el Presupuesto Analítico de Personal, verificando la existencia de fondos públicos para el financiamiento durante el período de contrato.
6. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
7. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
8. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
9. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
10. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
11. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
12. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
13. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Unidad de Inversión Pública**

**Artículo 50º.-** La Unidad de Inversión Pública depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 51º.-** Son funciones de la Unidad de Inversión Pública:

1. Evaluar, aprobar y priorizar los proyectos económicos, sociales y otros de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
3. Recomendar y solicitar la Declaración de Viabilidad.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
5. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
6. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación formulación y evaluación de proyectos en su sector.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos cuando haya recibido la delegación de facultades.



8. Velar que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de políticas sectoriales, en el programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico sectorial de carácter Multianual y en los planes de Desarrollo Local.
9. Mantener permanente coordinación con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
10. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
11. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
12. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
13. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO**

**Artículo 52º.-** El Servicio de Atención al Ciudadano es un órgano de asesoramiento encargado de brindar orientación profesional y gratuita respecto a las funciones, servicios y trámites que son competencia de la Municipalidad Distrital de El Tambo. Así mismo, es una vía mediante la cual los vecinos y usuarios de los servicios de la Municipalidad pueden presentar reclamos cuando sus derechos como vecinos del distrito o como usuarios de los servicios de la Municipalidad han sido afectados. En este caso, la misión del Servicio es buscar una solución, mediante procedimientos rápidos y sencillos, al problema que aqueja al vecino y/o usuario.

**Artículo 53º.-** El Servicio de Atención al Ciudadano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 54º.-** Son funciones del Servicio de Atención al Ciudadano:

1. Brindar información general sobre la Municipalidad: horarios, direcciones y eventos a realizarse.
2. Dar a conocer las funciones y servicios a cargo de la Municipalidad, así como el procedimiento para realizar diversos trámites o reclamos.
3. Orientar al ciudadano acerca de cuál es la institución a la que debe acudir en caso de que los servicios requeridos no sean competencia de la Municipalidad.
4. Brindar información del estado actual de los expedientes tramitados en cualquier área de la Institución.
5. Recibir y tramitar los reclamos –de competencia Municipal- presentados por toda persona natural o jurídica en contra de sus derechos como vecino del distrito.

6. Atender eventuales contrariedades de los usuarios con funcionarios de la Municipalidad o de defectos en la tramitación de algún expediente de la Institución.
7. Recolectar información y orientación sobre Falsos Operativos.
8. Realizar periódicamente encuestas para conocer los niveles de satisfacción del usuario con los servicios que presta la Municipalidad.
9. Realizar investigaciones para conocer la percepción de la población sobre diferentes temas de competencia municipal.
10. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
11. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
12. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización a las organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
13. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
14. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

## **CAPITULO IX**

### **DEL LOS ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 55º.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo encargado de administrar los recursos económicos y financieros, velar por la satisfacción de las necesidades de bienes y la prestación de servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad.

**Artículo 56º.-** La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

**Artículo 57º.-** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de

- la Municipalidad Distrital de El Tambo.
2. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
  3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, abastecimientos; de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
  4. Evaluar las acciones de Administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, movimiento y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
  5. Aprobar el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
  6. Participar en la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  7. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
  8. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  9. Proponer las directivas, que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
  10. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
  11. Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
  12. Evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, y, de control patrimonial y seguros.
  13. Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
  14. Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
  15. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
  16. Emitir resoluciones de gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia.
  17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
  19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

20. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

**Artículo 58º.-** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- √ Subgerencia de Recursos Humanos.
- √ Subgerencia de Contabilidad.
- √ Subgerencia de Tesorería.
- √ Subgerencia de Abastecimientos.

### **Subgerencia de Recursos Humanos**

**Artículo 59º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 60º.-** Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
2. Normar y administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
3. Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
4. Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad.
5. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.
6. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
7. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad.
8. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las dependencias de la Municipalidad.
9. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destacados, rotación, promoción, contratación y cese de personal.
10. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N° 28112.
11. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
12. Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista.
13. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
14. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad.
15. Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.

16. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
18. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
19. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
20. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Contabilidad**

**Artículo 61º.-** La Subgerencia de Contabilidad es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 62º.-** Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando el Sistema ABC.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
8. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
9. Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
11. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
12. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
13. Ejercer control concurrente de todas las operaciones que se ejecutan en las

- cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas.
14. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
  15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
  17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
  18. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Tesorería**

**Artículo 63º.-** La Subgerencia de Tesorería es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 64º.-** Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas y Finanzas.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, tales como el cobro por concepto de merced conductiva de los mercados municipales; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. 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 y Finanzas.

10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Abastecimientos**

**Artículo 65º-** La Subgerencia de Abastecimientos es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 66º.-** Son funciones de la Subgerencia de Abastecimientos:

1. Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
2. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
3. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
4. Administrar y ejecutar el proceso de abastecimiento en todas sus fases.
5. Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de servicios de los vehículos y equipos mecánicos.
6. Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad Distrital de El Tambo.
7. Llevar el registro de proveedores inhabilitados.
8. Participar como secretaría técnica de los Comités de Procesos de Selección para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
9. Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
10. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
11. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno

- de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
12. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
  13. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
  14. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
  15. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
  16. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
  17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
  18. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.
  19. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
    - Inmuebles
    - Maquinarias y Equipos
    - Mobiliario y Enseres
    - Otros bienes
  20. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
  21. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
  22. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
  23. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
  24. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
  25. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
  26. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
  27. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
  28. Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas.
  29. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
  30. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.



31. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
32. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
33. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
34. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
35. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
36. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
37. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
38. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y PROCESOS**

**Artículo 67º.-** La Subgerencia de Sistemas y Procesos es un órgano de apoyo responsable de coordinar el proceso permanente y evolutivo de cambio y adecuación sistémica de los procedimientos y de la tecnología de la información de la Municipalidad para el logro de los fines y objetivos institucionales.

**Artículo 68º.-** La Subgerencia de Sistemas y Procesos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

**Artículo 69º.-** Son funciones de la Subgerencia de Sistemas y Procesos:

1. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
2. Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas, cuyos procesos se encuentren debidamente documentados y aprobados.
3. Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
4. Administrar, asignar, distribuir y mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, en coordinación con la Alta Dirección.
5. Centralizar los requerimientos de equipos informáticos de las unidades orgánicas; así como proponer y asesorar técnicamente su adquisición.

6. Administrar la información existente en las bases de datos de la Institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
7. Evaluar equipos y software, con la finalidad de proponer su empleo para el mejoramiento de los procesos y promover la innovación acorde con el avance tecnológico.
8. Administrar los servicios de comunicación electrónica, cautelar su correcta utilización y velar por su buen funcionamiento.
9. Administrar el correo electrónico interno e intranet, el portal electrónico, así como el acceso a Internet de la institución.
10. Realizar la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se pongan en producción.
11. Administrar adecuadamente los servidores de la Institución garantizando su funcionamiento, de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos.
12. Administrar la red de Área Local (LAN), cumpliendo los estándares vigentes y brindar seguridad a la misma.
13. Formular y proponer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, el sistema de gestión de la Base de Datos, la red de área local, así como la de transmisión de datos.
14. Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualizar las normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
15. Formular y mantener permanentemente actualizados los manuales técnicos y los manuales de usuarios de los sistemas informáticos desarrollados por la Sub Gerencia de Sistemas y Procesos y de aquellos adquiridos por tercerización.
16. Digitalizar los documentos e informes autorizados por la Alta Dirección.
17. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
19. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
20. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
21. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
22. Dirigir y evaluar la elaboración, actualización y difusión de Manuales de Procedimientos y otros documentos de gestión, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
23. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
24. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad.
25. Participar en el diseño de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad.

26. Planear, organizar dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
27. Proponer y actualizar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
28. Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos.
29. Administrar el inventario de procesos de la Municipalidad (mapa de procesos).
30. Normar el modelamiento de los procesos de la Municipalidad.
31. Normar la elaboración de los documentos de gestión y normar los mecanismos que permitan formular los indicadores de medición de procesos.
32. Evaluar el desempeño de los procesos en la municipalidad y proponer cambios, en caso necesario, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
33. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
34. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
35. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
36. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
37. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

#### **GERENCIA DE RENTAS**

**Artículo 70º.-** La Gerencia de Rentas es el órgano de línea encargado de conducir las actividades relacionadas con el registro y orientación al contribuyente, notificación de cobranza y fiscalización tributaria, así como el de ejecutoria coactiva.

**Artículo 71º.-** La Gerencia de Rentas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

**Artículo 72º.-** Son funciones de la Gerencia de Rentas:

1. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
2. Formular las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.

4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
7. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
8. Emitir y suscribir las resoluciones que aprueben el otorgamiento de fraccionamiento y aquellas que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.
9. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
10. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, en la Municipalidad, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
11. Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de emisión masiva de Tributos del Impuesto Predial y Arbitrios de cada ejercicio
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
14. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

**Artículo 73º.-** La Gerencia de Rentas, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- √ Subgerencia de Administración Tributaria.
- √ Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- √ Subgerencia de Cobranza.
- √ Unidad de Ejecutoría Coactiva.

### **Subgerencia de Administración Tributaria**

**Artículo 74º.-** La Subgerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas; está a cargo de un

funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 75º.-** Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
3. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
4. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
5. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
9. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
10. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
11. Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
12. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
13. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
14. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
15. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
16. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
17. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
18. Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.
19. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo

dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.

20. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Fiscalización Tributaria**

**Artículo 76º.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 77º.-** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Rentas.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
5. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
8. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
9. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
10. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
11. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
12. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

13. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
14. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Cobranza**

**Artículo 78º.-** La Subgerencia de Cobranza es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 79º.-** Son funciones de la Subgerencia de Cobranza:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
2. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
3. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
4. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
5. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
6. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, al Ejecutor Coactivo.
7. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
8. Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
9. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
10. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
11. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
12. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Unidad de Ejecutoría Coactiva**

**Artículo 80º.-** La Unidad de Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas; está a cargo de un Ejecutor Coactivo designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 81º.-** Son funciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad.
2. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y su Reglamento.
3. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
4. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Subgerencia.
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
8. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
11. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
12. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
15. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 82º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y desarrollo económico del distrito a través de acciones que faciliten el acceso al mercado de los agentes económicos, la promoción de la pequeña y microempresa, la promoción de los derechos del consumidor y la conducción del sistema de seguridad ciudadana municipal.

**Artículo 83º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 84º.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Proponer políticas municipales en materia de desarrollo económico y seguridad ciudadana.
2. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
3. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
4. Expedir carnés de sanidad.
5. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
6. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
7. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
8. Planificar y conducir acciones de promoción de los derechos del consumidor.
9. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
10. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
11. Organizar y dirigir el sistema de seguridad ciudadana en el distrito.
12. Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo, expansión etc., y en general al éxito empresarial, proponiéndose alternativas de solución para ser ejecutadas por la municipalidad en una estrategia de concertación con los agentes locales.
13. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
14. Promover y ejecutar acciones de capacitación en materia de Defensa Civil a todo nivel.
15. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
16. Emitir resoluciones en temas de su competencia.

17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
20. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

**Artículo 85º.-** Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Gerencia de Desarrollo Económico cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Subgerencia de Acceso al Mercado.
- b) Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- c) Unidad de Defensa Civil.

#### **Subgerencia de Acceso al Mercado**

**Artículo 86º.-** La Subgerencia de Acceso al Mercado es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 87º.-** Son funciones de la Subgerencia de Acceso al Mercado:

1. Implementar las políticas municipales en materia de desarrollo económico.
2. Realizar campañas de información y promoción para la formalización de los agentes económicos que operan en el distrito y fomentar en ellos la práctica de estrategias de leal y honesta competencia.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
6. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
7. Promover el desarrollo empresarial a partir de la cooperación público-privada y el desarrollo de instancias de cooperación (redes y mesas de concertación).
8. Fomentar encuentros locales de empresarios, autoridades municipales, sectores del Estado, para el debate y propuestas de políticas de fomento productivo.
9. Fomentar la formalización empresarial planteando la eliminación de barreras burocráticas.
10. Promover programas de empleo en coordinación con el Gobierno Regional y/o Nacional.
11. Proponer programas de promoción del sector informal.

12. Proponer programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 88º.-** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 89º.-** Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Gerencia.
2. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
4. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
5. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
6. Controlar la circulación y el tránsito de los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad.
7. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
8. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
9. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
12. Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
13. Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
14. Atender las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana.

15. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
16. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
17. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Gerencia, dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
21. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
22. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Unidad de Defensa Civil**

**Artículo 90°.-** La Unidad de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

**Artículo 91°.-** Son funciones de la Unidad de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.
3. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
4. Declarar en emergencia y/o inhabitable los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en el distrito, cuando la situación así lo amerite, avalado por un profesional competente en la materia.
5. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
6. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.
7. Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
8. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
9. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
10. Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
11. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
12. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
13. Identificar peligros y analizar las vulnerabilidades para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
14. Atender las consultas y requerimientos vecinales en materia de Defensa Civil.

15. Realizar visitas de inspección en materia de Defensa Civil.
16. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar simulacros en materia de Defensa Civil.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
20. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL**

**Artículo 92º.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y el desarrollo social y ambiental del distrito a través de la prestación de servicios de cultura, deporte, ornato, limpieza pública, protección y promoción del medioambiente, y promoción social.

**Artículo 93º.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 94º.-** Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- √ Subgerencia de Cultura y Deporte.
- √ Subgerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente.
- √ Subgerencia de Promoción Social.

**Artículo 95º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental:

1. Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social y ambiental de El Tambo.
2. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Demuna, Apoyo al Discapacitado y Servicios de Salud Municipal.
3. Fiscalizar el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
4. Administrar los servicios de la Beneficencia Municipal y aceptar las donaciones de carácter social.
5. Fiscalizar el proceso de empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas legales pertinentes.

6. Coordinar periódicamente con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y de la Municipalidad Provincial de Huancayo la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
7. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el Distrito.
8. Remitir información a los Órganos de Control sobre la ejecución de Fondos de los Proyectos y Programas Sociales.
9. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
10. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con el medioambiente, como son: la limpieza Pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua, tierra y ruidos.
11. Dirigir programas de educación ecológica en coordinación con instituciones Privadas y públicas, a fin de promover la conservación ambiental.
12. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.
13. Fomentar una cultura de control ambiental, para buscar la protección y la mejora del hábitat que permitan que el vecino viva en condiciones ambientales dignas.
14. Proponer a la Gerencia Municipal un sistema integral y por sectores para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
15. Proponer proyectos y ordenanzas para sancionar a los que incumplan las normas que regulan la limpieza, conservación, control y medio ambiente.
16. Planificar, programar, dirigir las actividades de reforestación y forestación por sectores.
17. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana, tales como: monumentos, parques, plazas y otros.
18. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la ciudad (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público).
19. Coordinar y programar apoyo de mano de obra a los vecinos que efectúen acciones para mejorar la presentación del ornato urbano.
20. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
21. Promover acciones de paternidad responsable.
22. Expedir copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
23. Informar las estadísticas de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
24. Custodiar y conservar los libros de registro civil.
25. Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones.
26. Atender las rectificaciones notariales y judiciales.
27. Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios.
28. Administrar la Sala de Matrimonios.
29. Certificar las partidas de nacimiento y de matrimonio.
30. Emitir resoluciones en temas de su competencia.

31. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
32. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
33. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
34. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
35. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Cultura y Deporte**

**Artículo 96º.-** La Subgerencia de Cultura y Deporte es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 97º.-** Son funciones de la Subgerencia de Cultura y Deporte:

1. Capacitar a través de cursos y talleres de las diferentes disciplinarias; en el conocimiento de las letras, la historia y el folklore de nuestro pueblo.
2. Normar el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
3. Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones del distrito.
4. Coordinar y organizar actividades culturales con centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.
5. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
6. Organizar centros para programas de apoyo educativo, bibliotecas, talleres: ocupacionales, ciencia, letra e historia.
7. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología.
8. Diseñar, ejecutar y controlar el Plan de Vacaciones Útiles.
9. Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de valores.
10. Programar acciones que ofrezcan oportunidades a los jóvenes para desarrollar sus aptitudes, actitudes y valores.
11. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
12. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventud y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.
13. Ejecutar proyectos y/o programas de prevención en temas de salud sexual y reproductiva y contra el consumo de sustancias psicoactivas.
14. Promover el acceso de los jóvenes a programas y servicios de salud de calidad para difundir estilos de vida saludables.
15. Normar y administrar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
16. Administrar el Estadio Mariscal Castilla de acuerdo al convenio suscrito con el IPD.

17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
20. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente**

**Artículo 98º.-** La Subgerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 99º.-** Son funciones de la Subgerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
2. Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
3. Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
4. Velar por la conservación y/o potencialidad del vivero municipal.
5. Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
6. Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
7. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos.
8. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en comunicación con los vecinos.
9. Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
10. Promover e implementar la disposición final de residuos sólidos.
11. Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.
12. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua.
13. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.



14. Realizar acciones para el control de contaminación sonora, por ruidos que sobrepasen los límites permisibles como productos de actividades de transporte, comercio, industriales y sociales.
15. Fomentar la capacitación sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental que permita, en forma integral el respecto al Derecho a la vida en un ambiente sano.
16. Normar, programar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios, comerciales y cualquier otra naturaleza.
17. Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre la ecología urbana.
18. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental relativas a la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
19. Conformar brigadas en coordinación con otras instituciones (Boy Scouts, Áreas de Salud, Defensa Civil y otros) para protección del medio ambiente.
20. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Promoción Social**

**Artículo 100º.-** La Subgerencia de Promoción Social es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 101º.-** La Subgerencia de Promoción Social tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar la administración de los recursos del vaso de leche, asegurando el buen uso de ayuda alimentaría dirigida a beneficiarios que efectivamente lo requieran, con participación del Comité Distrital del Vaso de Leche.
2. Realizar los empadronamientos y reempadronamiento semestral anual, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, referente a los beneficiarios del programa.
3. Elaborar reportes referidos a la ejecución financiera y física del vaso de leche, para ser remitidos a las instituciones pertinentes.
4. Informar al INEI sobre los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la norma técnica, aprobado por el Instituto Nacional de Estadística.
5. Apoyar a los comités del Programa de Vaso de Leche, comedores populares y otros para la formación de microempresas autogestionarias.

6. Planificar, programar, ejecutar y supervisar la administración de los recursos transferidos para los comedores, asegurando su buen uso y dirigida a beneficiarios que lo necesiten.
7. Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar el apoyo alimentario del estado en el distrito para iniciar la implementación de apoyo alimentario del estado.
8. Proponer y sustentar requerimientos al MEF de mayores recursos para la operatividad y atención de los Programas de Asistencia Alimentaria.
9. Elaborar normas y directivas que mejoren el desarrollo y funcionamiento de los programas alimentarios.
10. Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
11. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
12. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
13. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio del niño, adolescente y la mujer, e intervenir en su defensa.
14. Proponer Proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. para el acceso de personas con discapacidad.
15. Planear, programar y ejecutar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
16. Desarrollar y potenciar la participación, organización y capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
17. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
18. Promover la organización de cocinas para pobladores de los estratos sociales de bajos ingresos.
19. Organizar el registro de las personas con discapacidad.
20. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.
21. Promover y ejecutar las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
22. Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
23. Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito El Tambo.
24. Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
25. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawa-wasi y otros.
26. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

27. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
28. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
29. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
30. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**Artículo 102º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargado del planeamiento urbano y rural del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio distrital; también se encarga de la ejecución y/o supervisión de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura del distrito.

**Artículo 103º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 104º.-** El Gerente de Desarrollo Urbano y Rural tiene las funciones siguientes:

1. Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a las subgerencias a su cargo.
2. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
3. Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
4. Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
5. Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
6. Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
7. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito.
8. Aprobar las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.
9. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.

11. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
12. Custodiar y controlar el archivo técnico de la Gerencia.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

**Artículo 105º.-** Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- √ Subgerencia de Catastro y Control Urbano y Rural.
- √ Subgerencia de Obras Públicas.
- √ Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública.

### **Subgerencia de Catastro y Control Urbano y Rural**

**Artículo 106º.-** La Subgerencia de Catastro y Control Urbano y Rural es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 107º.-** Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Control Urbano y Rural:

1. Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.
7. Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habitación urbana.
8. Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito.

9. Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
10. Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
11. Declarar la inhabilitación de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
12. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
13. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
14. Disponer la pintura periódica de fachadas, y el uso o no uso de determinados colores.
15. Revocar licencias urbanísticas de construcción.
16. Realizar las acciones de saneamiento físico – legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimientos.
17. Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias.
18. Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación, de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal.
19. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito.
20. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito.
21. Mantener actualizados los planos del distrito.
22. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes.
23. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
24. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
25. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
26. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
27. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Obras Públicas**

**Artículo 108º.-** La Subgerencia de Obras Públicas es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 109º.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
2. Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse y coordinar para la ejecución de los estudios socioeconómicos de beneficiarios para la contribución especial por obras públicas.
3. Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
4. Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
5. Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.
6. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
7. Informar periódicamente sobre los expedientes técnicos concluidos y pendientes de ejecución, así como la actualización antes de iniciar su ejecución, informando mensualmente sobre el avance físico.
8. Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Remitir la comisión correspondiente pre-liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la Resolución de Contraloría dictada para tal efecto.
10. Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras.
11. Controlar que la ejecución de obras se desarrolle previo estudio de ingeniería aprobado.
12. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
13. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
14. Prever, en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico – administrativo.
15. Proponer al Residente y Supervisor que se requiere para la ejecución de obras.
16. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
18. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
19. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

20. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública**

**Artículo 110º.-** La Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 111º.-** Son funciones de la Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.
2. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Local de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
3. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
4. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
5. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel distrital.
6. Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras urbano - rurales en la región.
7. Formular Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos de competencia de la Municipalidad.
8. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
9. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
10. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Municipalidad.
11. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión de acuerdo a la normatividad legal vigente.
12. Concertar y formular los convenios y/o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de El Tambo, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
13. Ejecutar y coordinar los programas de emergencia de la región de acuerdo a la normatividad legal vigente.
14. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

18. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **TITULO III**

#### **DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS EMPRESA**

##### **MUNICIPAL DE SERVICIOS MULTIPLES**

**Artículo 112º.-** La Empresa Municipal de Servicios Múltiples (EMSEM) es una empresa de derecho público de la Municipalidad Distrital de El Tambo, con personería jurídica propia, autonomía económica, financiera y administrativa; subordinada a los planes y políticas del Gobierno Local. Se rige por su propio estatuto dentro del marco de la Ley General de Sociedades.

### **TÍTULO IV**

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 113º.-** La Municipalidad Distrital de El Tambo mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

**Artículo 114º.-** La Municipalidad Distrital de El Tambo mantiene relación funcional y de coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancayo para la optimización de los servicios públicos.

**Artículo 115º.-** La Municipalidad Distrital de El Tambo mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **TÍTULO V**

#### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 116º.-** En tanto se apruebe la nueva Ley de la Carrera Administrativa, los funcionarios y servidores públicos, en general, de la Municipalidad Distrital de El Tambo se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

El personal obrero permanente se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.



## TÍTULO VI

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 117º.-** El patrimonio de la Municipalidad Distrital de El Tambo está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

## TÍTULO VII

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano o en el Diario encargado de la publicación de los avisos judiciales de la región.

**SEGUNDA.-** Se consideran como cargos de confianza hasta el tercer nivel organizacional.

**TERCERA.-** La Municipalidad Distrital de El Tambo modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

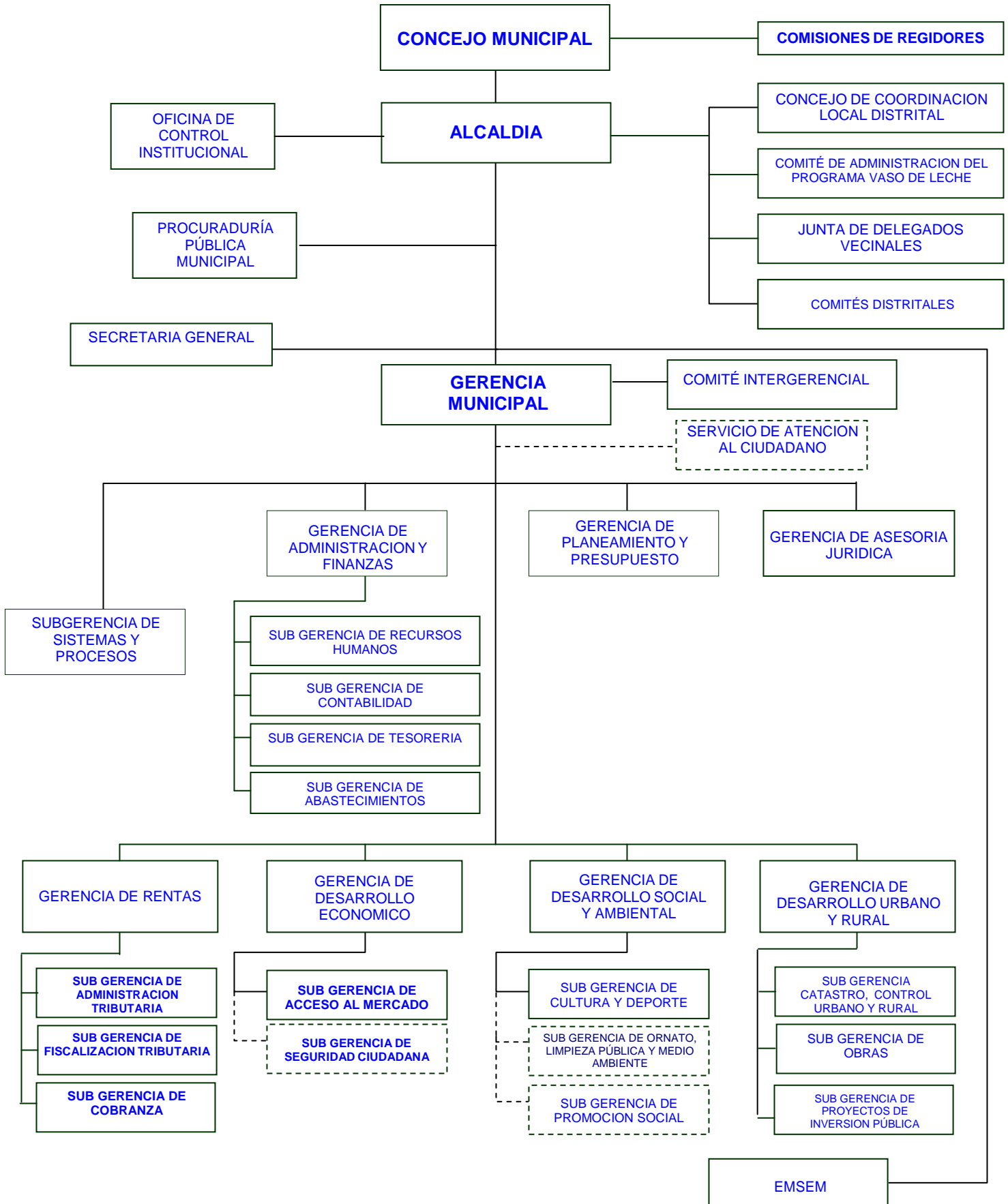
**CUARTA.-** Todas las Gerencias emitirán resoluciones de gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia. Las Subgerencias emiten resoluciones jefaturales, de su nivel, en primera instancia.

**QUINTA.-** La Oficina de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

**SEXTA.-** Los artículos que tratan sobre las siguientes unidades orgánicas: Servicio de Atención al Ciudadano; Subgerencia de Seguridad Ciudadana; Subgerencia de Cultura y Deporte; Subgerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente; y la Subgerencia de Promoción Social se refieren a unidades orgánicas previstas.

Las unidades orgánicas señaladas en el párrafo precedente, serán implementadas a partir de enero de 2008, para lo cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberá prever el presupuesto correspondiente en concordancia con el CAP, conforme lo establece la Vigésima Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29035.

**SEPTIMA.-** El presente Reglamento se adecuará, en cualquier momento, a las necesidades institucionales, previa aprobación del Concejo Municipal.



## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **ACUERDOS**

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

### **CARGO**

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

### **CARTA DE SERVICIOS**

La Carta de Servicios es un documento público, elaborado y difundido por la Municipalidad Distrital de El Tambo, donde se refleja de forma accesible para el ciudadano los derechos, las facilidades que la Municipalidad tiene previstas para atenderle, las expectativas razonables que puede ver satisfechas y los compromisos de calidad que la organización asume como estándar. El objetivo es informar al ciudadano sobre las condiciones en que se prestan los servicios por parte de la Municipalidad Distrital de El Tambo, describiendo la unidad orgánica y haciendo públicos sus compromisos de calidad.

### **DECRETOS DE ALCALDÍA**

Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

### **DELEGACIÓN**

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra autoridad de nivel subordinado, para que en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquél fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.

### **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

## **FUNCIÓN**

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una Institución, dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

## **FUNCIÓN DIRECTIVA**

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Conjunto de acciones mediante las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

## **JERARQUIZACIÓN**

Es el proceso, mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la gestión administrativa, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica. El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

## **NIVELES JERÁRQUICOS**

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen; y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

## **NIVELES ORGANIZACIONALES**

Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

## **ORDENANZAS**

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

la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

### **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

Instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación u obtención de los ingresos municipales.

### **RESOLUCIONES DE ALCALDÍA**

Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

### **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente, implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

### **UNIDAD ORGÁNICA**

Unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín e interrelacionadas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas. Ejemplo: Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Presupuesto, etc.