

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “R.O.F.” DE LA SUB REGION BAJO MAYO-TARAPOTO

TARAPOTO MARZO DEL 2016

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto , es un documento técnico normativo de gestión, que tiene como base legal el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

Ha sido formulado en concordancia a la ordenanza regional N° 020-2015-GRSM/CR de fecha 16 de Diciembre del 2015. Que aprobó el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Gobierno Regional de San Martín y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias, leyes N° 27902, 28013, 28968 y 29053.

Tiene por objeto normar la estructura orgánica hasta el tercer nivel, las funciones, las responsabilidades, así como las líneas de autoridad y las relaciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

El modelo organizacional de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto, está enfocado al cumplimiento de las funciones para lograr objetivos y metas, de las estrategias propuestas en los planes y programas de desarrollo, promoviendo: la inversión pública y privada; el empleo, y garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de los habitantes. Define niveles de autoridad y responsabilidad de todos los órganos estructurales, orientados a lograr la eficiencia y eficacia de los recursos fomentando el desarrollo integral sostenible de su jurisdicción.

Comprende además: la naturaleza, finalidad, objetivos, las disposiciones generales, la estructura orgánica, y las funciones generales de los órganos y unidades orgánicas.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto puede ser modificado según las necesidades de la Gerencia de acuerdo a la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

TARAPOTO MARZO DE 2016

CONTENIDO

TITULO I

| | <u>Página</u> |
|---|----------------------|
| De las Disposiciones Generales | 04 |
| Naturaleza, jurisdicción, finalidad y objetivos | 04 |

TITULO II

| | |
|---|--------|
| De la Estructura Orgánica y funciones específicas | 05 |
| Capítulo I : Estructura orgánica | 05 |
| Capítulo II : De la Gerencia Sub Regional | 06 |
| Capitulo III Órganos Coordinación | 09 |
| Capitulo IV Órgano de Control Institucional | 10 |
| Capítulo V : Órganos de asesoramiento | 12 |
| Capítulo VI : Órganos de Apoyo | 20 |
| Capítulo VII : Órganos de Línea | 31 |
| Capítulo VIII : Órganos Desconcentrados | 40 |
| ANEXOS | 47 |

TITULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento establece la organización y funciones generales de los diferentes órganos de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto, precisando las líneas de autoridad, responsabilidad y relación que le corresponde.

Artículo 2º.- Contiene la naturaleza, finalidad, estructura, organización, competencias, atribuciones y funciones de sus órganos; así mismo, las relaciones de coordinación, disposiciones complementarias, transitorias y finales.

Artículo 3º.- Lo establecido en el Reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto y en sus órganos desconcentrados.

Naturaleza, jurisdicción, finalidad y objetivos

Artículo 4º.- La Sub Región Bajo Mayo- Tarapoto, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de San Martín, tiene dependencia normativa, administrativa y presupuestalmente. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente Sub Regional designado con Resolución Ejecutiva Regional.

Artículo 5º.- Tiene competencias en el ámbito jurisdiccional de las Provincias de: San Martín, Picota, Lamas y el Dorado.

Artículo 6º.- Su finalidad es conducir, regular y promover el desarrollo económico y social dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el Gobierno Regional de San Martín – Sede Central y Gobiernos Locales, para lograr el desarrollo integral de las personas a través de la promoción, protección y el desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto a los derechos y deberes de su población.

Artículo 7º.- La Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto, tiene por objetivo alcanzar la consolidación del proceso de descentralización, siendo uno de los primeros

pasos la desconcentración económica y administrativa de la Región con acciones encaminadas a lograr el desarrollo sostenible, armónico e integral; priorizando la generación de empleo, la lucha contra la pobreza y la reducción de la desnutrición infantil, con la participación de los organismos e instituciones del Gobierno Regional, Gobierno Central, Gobiernos Locales y organizaciones representativas de la sociedad civil existentes en su jurisdicción.

TITULO II

De la Estructura Orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas

Capítulo I

Estructura orgánica

Artículo 8º.- La Estructura Orgánica de La Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto, está conformado por los siguientes órganos:

Órganos de Dirección

- Gerencia Sub Regional Bajo Mayo

a) Órganos de Coordinación

- Comité Sub Regional de Coordinación

b) Órgano de Control Institucional

- Oficina Sub Regional de Control Interno

c) Órganos de Asesoramiento

- **Oficina de Asesoría Jurídica**
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
 - . Unidad de planeamiento Estratégico y Estadística
 - . Unidad de Programación e Inversiones
 - . Unidad de Presupuesto
 - . Unidad de Desarrollo Institucional

d) Órganos de apoyo

- **Oficina de Administración**
 - . Unidad de Contabilidad y Tesorería
 - . Unidad de Gestión de las Personas

- . Unidad de logística
 - . Unidad de Control Patrimonial
 - . Unidad de Tecnologías de la Información
 - **Secretaría general**
 - . Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional
 - . Unidad de Trámite Documentario
 - . Archivo Institucional
- e) **Órganos de línea**
- **Sub Gerencia de Desarrollo Económico**
 - . Unidad de Financiamiento
 - . Unidad de Sistema Productivo y Valor Agregado
 - **Sub Gerencia de Desarrollo Social**
 - **Sub Gerencia de Infraestructura**
 - . Unidad de Estudios y obras
 - . Unidad de Supervisión y Liquidación de obras
- f) **Órganos Desconcentrados**
- Aldea infantil Virgen del Pilar
 - Archivo Sub Regional Bajo Mayo
 - Autoridad Sub Regional Ambiental

Capítulo II

De la Gerencia

De la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo- Tarapoto

Artículo 9º.- La Gerencia Sub Regional Bajo Mayo-Tarapoto es el órgano ejecutivo de más alto nivel, es el responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de desarrollo en su jurisdicción en concordancia con los planes y programas provinciales y el Plan de Desarrollo Regional Concertado. Está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente Sub Regional designado por el Gobernador Regional.

Artículo 10º.- Las funciones Generales de la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo-Tarapoto son:

- a. Coordinar, orientar, impulsar, conducir y monitorear la ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios regionales en el ámbito territorial de su competencia integrando y articulando los esfuerzos y recursos de los distintos órganos regionales, de línea y desconcentrados.
- b. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos en aplicación del reglamento de la zonificación ecológica y económica, la gestión de riesgos, la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.
- c. Coordinar, consolidar y reportar información estadística sobre las acciones regionales en su ámbito, insumo para el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas regionales, de acuerdo a las Directivas que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Conducir el respectivo Comité Sub Regional de Coordinación e informar de sus acuerdos a las instancias correspondientes del Gobierno Regional.
- e. Promover y apoyar el emprendimiento, el desarrollo empresarial y las MYPES.
- f. Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión en su ámbito territorial.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de San Martín.
- h. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Gerencia Territorial de acuerdo a los planes establecidos por el Gobierno Regional y administrar su patrimonio de acuerdo a ley.
- i. Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiados.
- j. Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de planes, proyectos, servicios y obras de interés regional.
- k. Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los beneficios Socioeconómicos de los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.

- l. Apoyar y supervisar la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan los órganos desconcentrados sectoriales y otros del Gobierno Regional en el ámbito de su competencia.
- m. Ejecutar acciones en materias de desarrollo económico y desarrollo social en Concordancia y coordinación con las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico, de Desarrollo Social, sus Direcciones Regionales y sus órganos desconcentrados, en cumplimiento de los planes, presupuestos, directivas y resultados establecidos.
- n. Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de vivienda, construcción y saneamiento.
- o. Promover la ejecución de Programas de Vivienda Urbanos y Rurales, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- p. Coordinar la planificación y programación de inversiones en materia de vivienda, construcción y saneamiento con los Gobiernos Locales,
- q. Promover y apoyar la formulación y articulación por los Gobiernos Locales de planes de desarrollo provincial y distrital con enfoque en resultados.
- r. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Sub Regional, así como monitorear y evaluar su ejecución.
- s. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional en el marco de sus competencias

Artículo 11º.- La Gerencia Sub Regional Bajo Mayo, depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional; funcionalmente y técnicamente de los Organos de línea del Gobierno Regional y presupuestalmente de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; mantiene relaciones funcionales y de coordinación con cada uno de los órganos de la estructura regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales.

Capítulo III

Órganos de Coordinación

Comité de Coordinación Sub Regional

Artículo 12º.- El Comité de Coordinación Sub Regional es una instancia de coordinación que corresponden con el ámbito territorial bajo responsabilidad de la Sb Región Bajo Mayo-Tarapoto. Su finalidad es coordinar y articular, con enfoque territorial, la gestión de las unidades orgánicas que dependen directamente de ella, así como de las dependencias desconcentradas sectoriales y unidades de servicios regionales existentes en el ámbito territorial bajo competencia de la Gerencia Sub Regional.

Artículo 13º.- El Comité de coordinación Sub Regional, está conformado por el Gerente Sub Regional, quien lo preside, los jefes de las unidades orgánicas directamente dependientes de la correspondiente Gerencia Sub Regional, así como los jefes o responsables de las respectivas UGEL, Red de Salud, Agencia de Desarrollo Económico y otros órganos sectoriales existentes en cada una de dichos ámbitos subregionales.

Artículo 14º.- La convocatoria para las reuniones del Comité Sub Regional de coordinación del Bajo Mayo, es realizada por el respectivo Gerente Sub Regional. Se reúnen como mínimo una vez al mes o cuando el respectivo Gerente Sub Regional lo convoque.

Artículo 15º.- Los acuerdos de las sesiones del Comité Sub Regional de coordinación serán reportados por el/la Gerente Sub Regional a la Gerencia General Regional y cuando su implementación implique la participación de determinado órgano regional central, los reportarán en lo pertinente también a la Gerencia Regional competente según la materia del acuerdo.

Artículo 16º.- El Gobernador Regional y/o el Gerente General Regional podrán participar en una u otra sesión del Comité, según lo estimen conveniente de acuerdo a la naturaleza de los temas de agenda a tratarse. Asimismo, a decisión del respectivo Gerente Sub Regional, podrán ser convocados a sus sesiones asesores y técnicos de las especialidades y experiencia que correspondan, o

representantes de otras instituciones relacionadas con dichos temas presentes en el ámbito.

Capítulo IV

Órgano de Control Institucional

Oficina de Control Institucional Sub Región Bajo Mayo

Artículo 17º.- Las Oficinas de Control institucional de los órganos del Gobierno Regional son responsables de ejercer el control interno posterior conforme a ley, así como el control externo por encargo de la Contraloría General de la República. Están bajo la dirección de un Jefe de Control Institucional que es responsable de administrar la unidad asignada a su cargo.

Artículo 18º.- Las funciones de la Oficina de Control institucional son:

- a. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuesto del o los órganos a su cargo, así como a la gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- b. Coordinar con el Órgano Regional de Control Institucional para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del o los órganos que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la Jefatura del o los órganos regionales y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Ejercer el control preventivo en el o los órganos a su cargo, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

- e. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como a la Jefatura del o los órganos a su cargo, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe del o los órganos regionales a su cargo para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h. Formular, Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implementen el o los órganos a su cargo como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito del o los órganos Territoriales a su cargo. Asimismo, el Jefe de cada Oficina de Control Institucional y su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control que se le asignen, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al o los órganos Territoriales a su cargo por parte de las unidades orgánicas y personal de estos.
- l. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

- m. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- n. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- o. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas vigentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q. Formular y proponer al o los órganos Territoriales correspondientes, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- r. Otras funciones que establezca la Contraloría General conforme a la normativa

Capítulo V

Órganos de Asesoramiento

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 19º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de la organización, dirección y control de los planes Operativos, Planes Estratégicos y Plan de Desarrollo Regional Concertado, la racionalización de los recursos, la organización y la ejecución de programas de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto. Está a cargo de un Sub Director de Oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo.

Artículo 20º. Las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son:

- a. Controlar en su Jurisdicción el avance de los planes y programas a largo, mediano y corto Plazo en coordinación con la Gerencia Sub Regional, los

- órganos de apoyo y línea; así como efectuar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- b. Elaborar los documentos normativos de gestión necesarios para el mejoramiento continuo del funcionamiento de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto, así como velar por la actualización permanente de los mismos.
 - c. Gestionar el proceso presupuestario en todas sus fases, así como revisar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones, de conformidad con la Ley General de Presupuesto, las Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
 - d. Formular proyectos de inversión pública y realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos aprobados, de conformidad con las normas técnicas, metodologías y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - e. Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
 - f. Otras funciones que asigne la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo.

Artículo 21.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto esta conformado por la Unidad de Planeamiento estratégico y Estadística, Unidad de Programación e Inversiones, Unidad de Presupuesto y la Unidad de Desarrollo Institucional

Unidad de Planeamiento Estratégico y Estadística

Artículo 22º.- La Unidad de Planeamiento Estratégico y Estadística es la unidad orgánica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de planificación operativa, estratégica y estadística Territorial Bajo Mayo. Le corresponde dirigir los sistemas de planeamiento y estadística y normar los procedimientos y responsabilidades relativos a ambas materias aplicables al conjunto de la Gerencia Territorial Bajo Mayo y sus órganos constitutivos, en el marco de las normas nacionales correspondientes.

Artículo 23º.- Las funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Estadística son:

- a. Dirigir, monitorear, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Estratégico Institucional y sus herramientas de seguimiento y monitoreo, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b. Formular, modificar, articular y evaluar políticas, planes y programas regionales en función de la Política de la Región san Martín.
- c. Diseñar, normar y conducir la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, políticas, programas, proyectos y servicios públicos regionales con enfoque territorial de cuenca
- d. Difundir, conducir, orientar, supervisar y evaluar el proceso de planeamiento operativo de la Sub Región Bajo Mayo y elevar cada año la propuesta de Plan Operativo institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, en concordancia con el presupuesto institucional y alineado a las políticas y prioridades establecidas por la Alta Dirección.
- e. Normar, dirigir, asesorar y coordinar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas estratégicos de los órganos de la Sub Región Bajo Mayo de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
- f. Proponer y coordinar los objetivos, estrategias y programas de mediano y largo plazo Sub Regional, en concertación con los gobiernos locales y otros actores del territorio, tomando en cuenta consideraciones para la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales y una mejora en la redistribución espacial de la población.
- g. Asesorar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para proponer, debatir y concertar en el Comité Sub Regional de Coordinación el establecimiento, definición y priorización de objetivos y metas de desarrollo de mediano y largo plazo en el ámbito de su Territorio.
- h. Elaborar el Plan Estadístico Institucional Anual y su respectiva evaluación. Ordenar, clasificar y controlar la calidad de la información requerida para

la formulación de los planes regionales de desarrollo e institucionales, así como para sus procesos de seguimiento y evaluación.

- i. Asesorar y establecer lineamientos a todos los órganos de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto para la producción, procesamiento, análisis y difusión de estadísticas sobre la realidad Territorial y el desempeño de los servicios públicos en el ámbito de su territorio.
- j. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de mancomunidades,
- k. Apoyar y asesorar el proceso del Presupuesto Participativo Regional y opinar sobre la consistencia de sus acuerdos con los objetivos y prioridades del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y los planes institucionales.
- l. Elaborar opinión técnica para el inicio de la etapa de pre inversión.
- m. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Estadística, así como monitorear, Evaluar y su ejecución.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la
- o. Oficina Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

Unidad de Programación e Inversiones

Artículo 24º.- Son funciones de la Unidad de Programación e Inversiones las siguientes:

- a. Formular, priorizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos en materia de inversión pública de la Sub Región enmarcado en la política territorial regional
- b. Consolidar, elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) alineado al Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado, priorizando la inversión según las previsiones de recursos y a las competencias que corresponden a la Sub Región Bajo Mayo, en coordinación con la Oficina de planeamiento y Presupuesto, los órganos de Línea, las Unidades Formuladoras de las Municipalidades, las Unidades Ejecutoras de su ámbito y la Autoridad Ambiental Regional.

- c. Asesorar y absolver consultas de las Unidades Formuladoras sobre las metodologías, estándares y procedimientos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en coordinación con el ente rector del Sistema.
- d. A través de la Gerencia Sub Regional solicitar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que formulen las Unidades orgánicas de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto y las municipalidades de su jurisdicción, en conformidad con el informe técnico, informe técnico de Validez de acto administrativo respecto a la zonificación económica ecológica y ordenamiento territorial y conforme a la normativa del sistema Nacional de inversión Pública.
- e. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de proyectos de los proyectos que se formulen, evalúen y declaren viables en el Gobierno Regional
- f. Informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y este a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), ente rector del Sistema, sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables
- g. Consolidar información y emitir directivas para el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante las fases de pre inversión, inversión y post inversión.
- h. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Unidades Orgánicas de la Sub Region Bajo Mayo, así como monitorear y evaluar su Ejecución.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Planificación y Presupuesto en el marco de sus competencias y conforme a Ley.

Unidad de Presupuesto

Artículo 25º.- La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de presupuesto en la Sub Región Bajo Mayo. Le corresponde dirigir el sistema de presupuesto de la Unidad Ejecutora 004- Sub Región Bajo Mayo- Tarapoto y normar los procedimientos y responsabilidades

relativos a las materias bajo su competencia aplicable al conjunto de la Gerencia Sub Regional y todos sus órganos constitutivos, en el marco de las normas nacionales correspondientes.

Artículo 26º.- Las funciones de la Unidad de Presupuesto son:

- a. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto de la Gerencia Territorial sujetándose a los objetivos institucionales establecidos en los planes correspondientes, a las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley Anual de Presupuesto y al marco normativo vigente.
- b. Normar, asesorar y dar seguimiento a los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal que realizan todos los órganos de la Gerencia, en correspondencia con las normas del Sistema Nacional.
- c. Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al presupuesto institucional, a la previsión presupuestal trimestral y al calendario de compromisos.
- d. Apoyar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la consolidación del presupuesto de la Gerencia Territorial para su elevación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el plazo establecido para su aprobación.
- e. Planear las previsiones de ingresos del Gobierno Regional con enfoque multianual, como insumo para los procesos de planeamiento institucional.
- f. Conducir los procesos de evaluación presupuestal con enfoque de resultados.
- g. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias con arreglo a las normas y procedimientos del sistema.
- h. Consolidar la programación de tributos directamente recaudados del Pliego y monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación.
- i. Hacer el seguimiento respectivo a la ejecución del ingreso y del gasto por parte de las Unidades Ejecutoras del Pliego, alineado con los objetivos institucionales y las metas presupuestarias establecidas.
- j. Formular el Plan operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Unidad de Presupuesto, así como monitorear y evaluar y su ejecución.

- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Desarrollo Institucional

Artículo 27º.- Las Funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional son:

- a. Planificar, organizar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las acciones de racionalización, modernización de la gestión, mejora de procesos y desarrollo organizacional de la Gerencia Territorial Bajo Mayo y sus órganos desconcentrados.
- b. Promover, asesorar, desarrollar y evaluar acciones de simplificación administrativa y mejora de la atención y los servicios a los/as ciudadanos/as de su ámbito territorial
- c. Normar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de formulación, implementación y evaluación de los documentos de gestión técnico-normativos de la Sub Región Bajo Mayo y de sus órganos desconcentrados,
- d. Conducir la formulación y actualización, consolidar y elevar para su aprobación el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- de la Sub Región Bajo Mayo
- e. Establecer mecanismos de supervisión y criterios de fijación, aplicación y control de las tasas y tarifas por los servicios que prestan los órganos de la Gerencia Territorial y dar opinión previa a su elevación a las instancias de aprobación.
- f. Proponer la racionalización de los sistemas, procedimientos y métodos operativos y administrativos de la institución, proponiendo la normatividad interna respectiva, así como proporcionar asesoramiento técnico en la implementación del Reglamento de Organización y Funciones
- g. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Unidad de Desarrollo Institucional, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.

De la Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 28º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de emitir opinión de carácter jurídico-legal a la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo; sistematiza la legislación y proponer aplicación de normas legales pertinentes, así como se pronuncia sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión o visación. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.

Artículo 29º.- Las Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son:

- a. Asesorar a la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo-Tarapoto y sus órganos o unidades orgánicas, en la adecuada aplicación e interpretación de dispositivos legales, absolviendo asuntos de índole institucional que requiera opinión de carácter jurídico legal.
- b. Asesorar a los órganos o unidades orgánicas para la correcta emisión de directivas, procedimientos para su emisión; y opinar respecto a la procedencia de los recursos impugnatorios que se presenten contra las resoluciones y demás documentos emitidas por los órganos o unidades orgánicas de la Sub Región Bajo Mayo.
- c. Asumir la defensa en las acciones judiciales que demandan representación legal, participando la defensa judicial de los derechos de la Unidad Ejecutora 004.
- d. Organizar y dirigir las demandas judiciales que sean necesarias interponer, para cautelar los intereses de la Unidad Ejecutora 004
- e. Emitir opinión previa sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la Unidad Ejecutora 004.
- f. Emitir opinión legal sobre la procedencia de contratos y convenios en la vida institucional de la Unidad Ejecutora 004 que generen derechos y obligaciones.
- g. Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- h. Otras funciones que asigne la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo

Capítulo VI

Órganos de Apoyo

De la Oficina de Administración

Artículo 30º.- La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, para el uso eficiente de los recursos: humanos, materiales, económico-financieros, patrimoniales, de transporte, servicios generales, etc., y del proceso contable de las actividades de la Sub Región Bajo Mayo - Tarapoto. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.

Artículo 31º.- Las funciones de la Oficina de Administración son:

- a) Ejecutar políticas de gestión administrativa y financiera en la Sub Region Bajo Mayo-Tarapoto, que cumplan con los procedimientos administrativos vigentes, y evaluar periódicamente su marcha administrativa y económica.
- b) Planificar, dirigir y evaluar acciones de los sistemas administrativos de personal, logística, control patrimonial, contabilidad, tesorería y sistema nacional de inversión en la fase de ejecución, de la Sub Región Bajo Mayo.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de la Unidad Ejecutora 004 Sub Región Bajo Mayo - Tarapoto y en asignación de recursos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Coordinar, organizar, dirigir y controlar procedimientos contables y las políticas de utilización de los recursos financieros disponibles, de acuerdo al Presupuesto Institucional y al Plan Anual de Contrataciones.
- e) Gestionar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigilando el cumplimiento de los contratos de compra de bienes y servicios en sus diversas modalidades.
- f) Administrar y supervisar el uso de los suministros y materiales requeridos por las áreas usuarias, los servicios generales y de transporte, así como el control patrimonial y control de stock en almacenes.
- g) Coordinar los procesos de recaudación y la aplicación de sistemas informáticos, para mejorar la eficiencia en la Sub Región Bajo Mayo

- h) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de los planes, programas, presupuesto institucional, la afectación y ejecución presupuestal.
- i) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el envío de la información contable, financiera y presupuestal al Gobierno Regional de San Martín.
- j) Administrar los recursos económicos de las obras de proyectos de inversión por administración directa y otras modalidades y su rendición de cuenta documentada y liquidación financiera.
- k) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Control Patrimonial, el saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora 004 Sub Región Bajo Mayo - Tarapoto.
- l) Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- m) Otras funciones que asigne la Gerencia Territorial.

Artículo 32º.- La Oficina de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas: Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Gestión de las Personas, Unidad de Logística, Unidad de Control Patrimonial y Unidad de Tecnologías de la Información.

Unidad de contabilidad y Tesorería

Artículo 33º.- Las Funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería son:

- a. Llevar la contabilidad y los registros de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de la entidad, elaborando los estados correspondientes.
- b. Consolidar la información contable y formular al final de cada ejercicio los Estados Financieros y Presupuestales de la Sub Región Bajo Mayo y remitirlos a los Organismos pertinentes.
- c. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y los Estados Financieros con sus anexos respectivos y remitirlos trimestralmente a los Organismos pertinentes.

- d. Efectuar el Control Presupuestal y las afectaciones presupuestales previa presentación de los documentos que generen el compromiso devengado y girado.
- e. Elaborar los Estados de Ejecución Mensual del gasto determinando saldos presupuestales y remitirlos a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- f. Recepcionar y controlar los Ingresos de Caja y efectuar las Conciliaciones Bancarias de la Unidad Ejecutora 004.
- g. Administrar la cartera de cartas fianzas de la entidad efectuando su registro, control de vencimiento, prórrogas y/o ejecución.
- h. Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias de la Unidad Ejecutora 004.
- i. Elaborar los comprobantes de pagos y comprobantes de ingresos, así como efectuar giros de cheques, abonos en cuenta bancaria, pagos o abonos que se generen por pagos a proveedores y/o contratistas, así como el pago de la planilla.
- j. Mantener custodiar los comprobantes de pago conforme a la normativa vigente.
- k. Elaborar los estados financieros del SUB-CAFAE-y consolidarlos.
- l. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

Unidad de Gestión de las Personas

Artículo 34º.- Las Funciones de la Unidad de Gestión de las Personas son:

- a. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el Sistema Administrativo de Gestión de las Personas de la Sub Región Bajo Mayo.
- b. Planificar, formular, supervisar y evaluar las políticas del Sistema Administrativo de Gestión de las Personas, en concordancia con las políticas nacionales v las necesidades institucionales.

- c. Proponer y dictar directivas para el desarrollo e implementación del Sistema Administrativo de Gestión de las Personas en el ámbito de la Sub Región Bajo Mayo.
- d. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia respecto a propuestas de normas de relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de las Personas.
- e. Normar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el correcto funcionamiento del sistema Administrativo de Gestión de las Personas en el ámbito de la Sub Región Bajo Mayo.
- f. Capacitar a las Oficinas de Gestión de las Personas de otras Unidades Ejecutoras del Pliego, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión en su ámbito de competencia y evaluar su implementación.
- g. Procurar calificar por el sistema de acreditación de capacidades de las oficinas de Gestión de las Personas de la Unidad Ejecutora y ejercer competencias conforme a la legislación vigente.
- h. Desarrollar y gestionar políticas de fortalecimiento de capacidades y evaluar sus resultados.
- i. Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en los asuntos de su competencia.
- j. Proponer o aprobar los documentos e instrumentos de gestión en la materia de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia
- k. Proponer la política de incentivos no monetarios vinculados al rendimiento, en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la Ley.
- l. Proponer normas técnicas para los procesos de selección de las personas en el marco de la legislación legal vigente
- m. Por Encargo de la Gerencia Sub Regional Organizar y supervisar concursos públicos para la contratación de personal de mando medio
- n. Registrar las sanciones del personal de la Sub Región Bajo Mayo, por delegación de la Oficina de Administración, para el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- o. Apoyar a la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede a consolidar el Registro Nacional de Personal del servicio civil en el ámbito de su territorio

- p. Proyectar Resoluciones sobre acciones administrativas de su competencia.
- q. Visar los proyectos de Resoluciones Administrativas sobre acciones de su competencia así como los contratos del personal
- r. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- s. Conservar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores
- t. Mantener ordenado por meses y años las boletas originales de los trabajadores.
- u. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración

Unidad de Logística

Artículo 35.- Las Funciones de la Unidad de Logística son:

- a. Programar, organizar, coordinar, controlar y supervisar los procesos del Abastecimiento; así como la prestación de los servicios auxiliares de la Sub Región de Bajo Mayo.
- b. Consolidar el cuadro anual de necesidades, bienes y servicios a nivel institucional.
- c. Desarrollar con eficiencia y oportunidad, en el marco de las normas del sistema, los procesos técnicos de programación, adjudicación, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios en la Sub Región Bajo Mayo.
- d. Desempeñar la Secretaría Técnica del Comité de Adjudicaciones, preparando la información necesaria para el otorgamiento de la Buena Pro a los proveedores de bienes y Servicios.
- e. Disponer las medidas pertinentes a fin de que los bienes y servicios utilizados por el personal de la Sub Región Bajo Mayo se encuentren en condiciones óptimas.
- f. Asesorar en materia de abastecimiento a otras Unidades Ejecutoras de su jurisdicción, a la Oficina de Administración y a la Gerencia Sub Regional.

- g. Mantener informada a la Oficina de Administración sobre el desarrollo de sus funciones y asistirle en la materia de su competencia.
- h. Formular el Plan operativo, el Presupuesto y consolidar el Cuadro de necesidades de los órganos de la Sub Región , así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias.

Unidad de Control Patrimonial

Artículo 36º.- Las Funciones de la Unidad de Control Patrimonial son:

- a. Organizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad Ejecutora 004 Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto en el marco de la normativa nacional.
- b. Identificar, codificar y registrar los bienes muebles e inmuebles de la Sub Región Bajo Mayo.
- c. Organizar, conducir e integrar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Sub Región Bajo Mayo y sus órganos desconcentrados.
- d. Realizar el Inventario Físico de los bienes patrimoniales de la entidad.
- e. Conciliar con la oficina de contabilidad y Tesorería, los saldos de las diferentes cuentas patrimoniales y sus correspondientes provisiones.
- f. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan la adquisición, alta, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- g. Efectuar la valorización de los bienes patrimoniales, que serán objeto de enajenación o dados de alta de ser necesario.
- h. Realizar inspecciones técnicas inopinadas sobre los bienes estatales que forman parte del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, para verificar el destino y uso de los mismos, y según se considere necesario.
- i. Promover y conducir los actos de saneamiento, administración y exposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad Ejecutora 004 Sub Región Bajo Mayo Tarapoto, según corresponda.

- j. Remitir a la Superintendencia de Bienes Estatales, información técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la U.E.004 Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto y de sus órganos que se encuentran bajo su administración, para su registro y actualización en el Sistema Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
- k. Evaluar las solicitudes de donación de bienes muebles dados de baja y de ser procedentes, elaborar los expedientes administrativos para su aprobación.
- l. Formular directivas sobre la administración, uso y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado, con alcance a todos los órganos de la Sub Región en el marco de la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- m. Organizar y presidir los actos de enajenación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.
- n. Emitir opinión técnica, absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales con carácter orientador sobre los bienes estatales y con relación a los actos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Institucional.
- o. Asesorar en materia del Sistema Nacional de Bienes Estatales a otras Unidades Ejecutoras del Pliego, a la Oficina de Administración y a la Gerencia Sub Regional correspondiente.
- p. Proponer sanciones administrativas para el personal que incumpla la normatividad sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo a las normas de la materia.
- q. Formular el Plan operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Control Patrimonial, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias.

Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 37.- Las Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información son:

- a. Proponer y ejecutar los lineamientos de política informática institucional acorde con el sistema Nacional de Estadística e Informática y el Plan Estratégico institucional, en lo que corresponde a la materia de su competencia.
- b. Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos, normas v estándares establecidos, para garantizar un eficiente servicio informático a nivel de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto
- c. Proponer permanentemente acciones orientadas a la modernización, actualización y nuevas oportunidades de tecnologías de la información a nivel del Pliego del Gobierno Regional 5an Martin y la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto.
- d. Verificar que el Plan Estratégico de Tecnologías de Información -PETI esté alineado a los requerimientos y proyectos de implementaciones tecnológicas a nivel del Pliego del Gobierno Regional.
- e. Programar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar de manera integral las actividades de instalación, mantenimiento rutinario y periódico, y renovación del software v hardware de la Sub Región
- f. Proponer, desarrollar e implementar sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones para una administración integrada con base de datos corporativos, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.
- g. Proponer y ejecutar la incorporación de recursos tecnológicos innovadores para el mejoramiento e integración de los servicios que brinda la Sub Region Bajo Mayo .
- h. Proponer y desarrollar herramientas de gestión informática: planes de mantenimiento, contingencia, seguridad de la información, PETI y otros relacionados; manuales de procedimientos y directivas, en función de los requerimientos de los órganos de de la Gerencia Territorial Bajo mayo.
- i. Promover, asesorar, ejecutar la capacitación del personal y supervisar el uso transparente y eficiente de los recursos tecnológicos e informáticos.
- j. Administrar, monitorear y actualizar el portal web corporativo de la Gerencia Territorial Bajo Mayo con la información que deben proporcionar bajo responsabilidad los órganos correspondientes, incorporando las tecnologías

- emergentes y buenas prácticas para un acceso seguro y rápido, alineado a las exigencias normativas nacionales y regionales.
- k. Mantener un inventario actualizado de los equipos informáticos operativos del sistema de información, programas informáticos Y licencias.
 - l. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Unidad de Tecnologías de información, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
 - m. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Director de la Oficina de Administración.

De la Secretaria General

Artículo 38º.- La Secretaria General es el órgano de apoyo de la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo- Tarapoto, dependiente de la Gerencia Sub Regional. Es responsable de la imagen Institucional, la comunicación corporativa y las relaciones públicas de la Sub Región Bajo Mayo. Está encargada de conducir, regular, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de imagen institucional, la comunicación corporativa y las relaciones públicas, así como administrar el archivo institucional, el trámite documentario y las acciones de coordinación de enlace. Esta conformada por las Unidades de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional, Tramite Documentario y Archivo Institucional

Artículo 39º.- Son funciones generales de la Secretara General:

- a. Supervisar la oportuna atención de la documentación destinada al y proveniente del Despacho de la Gerencia Sub Regional.
- b. Registrar, clasificar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- c. Diseñar, proponer, coordinar, supervisar y evaluar la política de comunicación corporativa e imagen institucional de la Sub Región Bajo Mayo.
- d. Asesorar a los órganos de la Sub Región para el cumplimiento de la política de comunicación corporativa.

- e. Dirigir y ejecutar la función protocolar y la de relaciones públicas institucionales.
- f. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por las oficinas de imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo y las acciones de coordinación y de enlace.
- g. Proporcionar información pública dentro del marco de la Ley de Transparencia, cumpliendo con los plazos establecidos por ley.
- h. Identificar necesidades de actualización de la página web de los órganos de la Sub Región Bajo Mayo-Tara poto sobre transparencia fiscal, estadísticas de su Territorio y otras que la Ley establece, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información.
- i. Sustentar y hacer seguimiento a la oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de Resoluciones de la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo, así como también con la Oficina de Enlace de la Procuraduría del Gobernó Regional.
- j. Asistir a los órganos de la Sub Región Bajo Mayo en sus labores de coordinación con la Gerencia Territorial.
- k. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Secretaría General, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Sub Regional en el marco de sus competencias.

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional

Artículo 40°.- La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional es la unidad orgánica de la Secretaría General que tiene como finalidad proyectar, promover, difundir, monitorear y evaluar la política de comunicación corporativa, transparencia e imagen institucional y conducir las actividades de relaciones públicas de la Sub Región Bajo Mayo.

Artículo 41°.- Las funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional son:

- a. Proponer a la Secretaría General y ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de política, planes, programas y actividades de información, Institucional y relaciones públicas de la Institución.
- b. Normar, coordinar y supervisar las actividades de vocería institucionales que realizan los órganos de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto.
- c. Presidir el Comité Consultivo de Comunicaciones de todos los órganos desconcentrados de las Direcciones Regionales
- d. Efectuar el análisis y evaluación de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la institución, proponiendo la adopción de decisiones referentes al posicionamiento y estrategias de comunicación corporativa e imagen institucional.
- e. Coordinar y supervisar a los distintos miembros del comité de Coordinación Territorial en la implementación de la política de comunicación corporativa e imagen institucional.
- f. Supervisar la actualización de todas las páginas web institucionales y el cumplimiento de las normas de transparencia por todos las Oficinas Zonales de las Direcciones Regionales.
- g. Informar sobre la gestión institucional a los medios de comunicación social, en el marco de las orientaciones que establezca la Gerencia Sub Regional.
- h. Asistir a la Gerencia en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe, así como conducir los aspectos de protocolo en las actividades oficiales del Gobierno Regional y otras que corresponda.
- i. Desarrollar y evaluar programas y actividades de divulgación promocional de las acciones de la Gerencia Territorial.
- j. Formular y difundir las publicaciones informativas de la Gerencia Territorial tendientes a mejorar y mantener la comunicación institucional, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información en lo que corresponde al portal web institucional.
- k. Promover permanentemente la comunicación a nivel organizacional, favoreciendo una mayor interacción, comunicación interna e integración del personal de la Sub Región .

- I. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el marco de sus competencias.

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Institucional

Artículo 42º.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica de la secretaría General, encargada de conducir el proceso de trámite documentario y archivo institucional de los órganos de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto. Se encarga de registrar y procesar la documentación que ingresa y egresa de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto informando al usuario sobre su instancia y situación respectiva.

Artículo 43º.- Las Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo son:

- a. Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación institucional.
- b. Administrar el acervo documentario de la sede Sub Regional.
- c. Establecer normas, procedimientos y mecanismos para el trámite documentario y Archivos periféricos de los órganos de la Sub Región Bajo Mayo; y supervisar su cumplimiento.
- d. Promover la modernización, automatización y/o estandarización de los procedimientos de trámite documentario y archivo de los órganos de la Sub Región.
- e. Dar de baja a los documentos y archivos con periodo de vencimiento legal
- f. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el marco de sus competencias.

Capítulo VII

Órganos de Línea

De la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Artículo 44º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es órgano de línea encargado de organizar, dirigir, controlar e informar actividades de los sectores: industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura. Está a cargo de un Sub Gerente que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.

Artículo 45º.- Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico son:

- a. Orientar las políticas en materia de desarrollo económico, en concordancia con la Zonificación Ecológica y Económica, la política general del Gobierno Regional, los planes sectoriales y los programas de los Gobiernos Locales.
- b. Realizar estudios de investigación económica en los sectores: extracción, producción, transformación y servicios.
- c. Ejecutar, evaluar, dirigir, controlar e informar el avance de los planes y políticas de desarrollo de la región en materia agraria, industria, comercio, turismo, pesquería, artesanía, energía, minería e hidrocarburos en su ámbito.
- d. Promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo en áreas de su competencia.
- e. Fomentar la investigación, la transferencia tecnológica, la producción de bienes y servicios, con valor agregado para el consumo interno y la exportación.
- f. Identificar oportunidades de inversión y promover la explotación de recursos turísticos en el ámbito de la Sub Región.
- g. Promover el aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.
- h. Mantener estrecha coordinación con el ARA, ALA para apoyar en las acciones, planes y programas que desarrollan en el ámbito de su jurisdicción.

- i. Impulsar el desarrollo de los recursos humanos para mejorar la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- j. Fomentar y promover la organización, formalización y fortalecimiento gremial de organizaciones de productores en el ámbito de jurisdicción.
- k. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades de la Región.
- l. Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- m. Otras funciones que asigne la Gerencia Sub Regional.

Unidad de Financiamiento

Artículo 46º.- Las Funciones de la Unidad de Financiamiento son:

- a. Promover y concertar con el sector privado y estatal, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo en áreas de su competencia.
- b. Intervenir en la formulación, gestión, supervisión, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos con financiamiento de organismos multilaterales y cofinanciados.
- c. Controlar la ejecución en aquellos programas y proyectos que se lleven a cabo en la jurisdicción de la Gerencia territorial con financiamiento de organismos multilaterales.

Unidad de Sistema Productivo y Valor Agregado

Artículo 47º.- Las Funciones de la Unidad de Sistema Productivo y Valor Agregado son:

- a. Fomentar la investigación, la transferencia tecnológica, la producción de bienes y servicios, con valor agregado para el consumo interno y la exportación.
- b. Realizar estudios de investigación económica en los sectores: extracción, producción, transformación y servicios.
- c. Ejecutar, evaluar, dirigir, controlar e informar el avance de los planes y políticas de desarrollo de la región en materia agraria, industria, comercio, turismo, pesquería, artesanía, energía, minería e hidrocarburos en su ámbito.

De la Sub Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 48º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social es órgano de línea encargado de organizar, dirigir, controlar e informar actividades de: estudios e investigación social, promoción y desarrollo humano, y promoción del arte cultura y deporte; así como ejercer funciones específicas regionales en los sectores de educación, salud, vivienda y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, población, igualdad de oportunidades. Está a cargo de un Sub Gerente que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Territorial.

Artículo 49º.- Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social son:

- a. Orientar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con la política general del Gobierno Regional, los planes sectoriales y los programas de los Gobiernos Locales.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución por los Gobiernos Locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- c. Dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- d. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas

- modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- e. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - f. Ejecutar políticas y acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en el ámbito regional.
 - g. Ejecutar políticas y acciones orientadas a la protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
 - h. Facilitar la atención a las personas con discapacidad en: el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y su desarrollo.
 - i. Mantener vínculos de coordinación, comunicación y reuniones permanentes con las MYPES y los sectores públicos y privados.
 - j. Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
 - k. Otras funciones que asigne la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo.

De la Sub Gerencia de Infraestructura

Artículo 50º.- La Sub Gerencia de Infraestructura es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar e informar, actividades dentro de sus competencias: estudios de pre inversión formulados por la Sub Region Bajo Mayo, ejecución y supervisión de obras; brindar opinión a proyectos elaborados y ejecutados por terceros, en base a planes y programas de desarrollo regional, el Sistema Nacional de Inversión Pública, y otras normas técnicas vigentes. Está a cargo de un Sub Gerente que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo.

Artículo 51º.- Las funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura son:

- a. Elaborar, apoyar, coordinar la formulación de estudios de pre inversión.
- b. Elaborar, apoyar la formulación de expedientes técnicos de obras, de infraestructura, en el ámbito de su Jurisdicción Territorial.

- c. Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de consultores externos para la elaboración de estudios de pre inversión o expedientes técnicos, supervisión y personal de obra.
- d. Revisar expedientes técnicos elaborados por consultores externos en el ámbito de su jurisdicción Territorial.
- e. Prestar asistencia técnica en la elaboración de estudios en el área de su competencia, a los Gobiernos Locales, comunidades y otras entidades.
- f. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar obras programadas por administración directa e indirecta, acorde con el sistema nacional de Inversión Pública, la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas vigentes.
- g. Controlar y evaluar el cumplimiento de procedimientos contenidos en manuales y directivas internas, relacionados a la ejecución y liquidación de obras; verificando el cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 195 – 88 – CG: “Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa” u otra normatividad vigente.
- h. Revisar y emitir informes de consistencia entre el Expediente Técnico y el estudio de Pre inversión antes de la aprobación del Expediente Técnico.
- i. Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa o por terceros.
- j. Supervisar y aprobar el avance físico, las valorizaciones de las obras, e informar a la Gerencia Territorial Bajo Mayo para su conformidad.
- k. Formar parte del Comité de recepción parcial o definitiva de las obras ejecutadas por terceros o por administración directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Elaborar el informe sobre el cierre del PIP y su transferencia, y remitirla a la Unidad evaluadora.
- m. Verificar el cumplimiento de las obras en los plazos establecidos, aprobando modificaciones necesarias y sustentadas que se presenten por casos fortuitos o de fuerza mayor en la ejecución de obras.
- n. Supervisar la liquidación técnica de las obras, coordinando con la Unidad de Contabilidad la liquidación financiera de las mismas.

- o. Remitir mensualmente a la Oficina de Administración el estado situacional de las construcciones en curso a fin de mantener actualizado en inventario de bienes inmuebles.
- p. Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas y/o del personal a su cargo, concordante con las actividades programadas, planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- q. Otras funciones que asigne la Gerencia Sub Regional.

Artículo 52°.- La Sub Gerencia de Infraestructura está conformada por las siguientes unidades orgánicas: Unidad de Estudios y Obras, y la Unidad Supervisión y Liquidación de Obras.

Unidad de Estudios y Obras

Artículo 53°.- Las Funciones de la Unidad de Estudios y Obras son:

- a. Formular y evaluar, los estudios de pre inversión, y estudios definitivos en aplicación del reglamento de zonificación económica y ecológica y el proceso de ordenamiento territorial, de obras de infraestructura, en el ámbito de su Territorio.
- b. Participar en la formulación del Plan Operativo de Proyectos de Inversión Pública en el Departamento a fin de asegurar la provisión oportuna de recursos para su ejecución, siempre y cuando sean convocados.
- c. Proponer convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d. Dirigir, asesorar y supervisar la elaboración de estudios definitivos de los proyectos de infraestructura pública de acuerdo a la normatividad vigente
- e. Formular y actualizar directivas sobre estados a nivel de expediente técnico de proyectos de inversión pública en la fase de inversión, de acuerdo a las normas legales vigentes.

- f. Formular los Términos de Referencia de acuerdo a las normas legales vigentes para la ejecución de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de infraestructura pública por cualquier modalidad.
- g. Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de consultores externos para la elaboración de estudios de pre inversión o expedientes técnicos.
- h. Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación del personal de obra.
- i. Dirigir la ejecución de proyectos de inversión comprendidos en el programa anual de inversiones, que se ejecutan por la modalidad de administración directa, con arreglo a la normatividad vigente.
- j. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia a los órganos desconcentrados de la Sub Región Bajo Mayo, Gobiernos Locales, comunidades y otras entidades
- k. Elaborar y reportar la información física y financiera de los proyectos ejecutados por administración directa y contrata.
- l. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los apoyos con fines sociales otorgados por la entidad, verificando el buen uso de los materiales de construcción otorgados a las organizaciones del ámbito de la Sub Región .
- m. Participar como miembro de los Comités de Recepción de Obras.
- n. Elaborar y reportar información técnica y financiera, respecto de los estudios de proyectos en elaboración, culminados y aprobados.
- o. Elaborar proyectos de emergencia en el Departamento, en coordinación con los órganos correspondientes.
- p. Supervisar la ejecución de estudios de proyectos de inversión pública.
- q. Elaborar los reportes establecidos en las directivas del SNIP, para el registro de variación de los Proyectos en la fase de Inversión, así como el cierre de los mismos en el Banco de Proyectos.
- r. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Unidad de Estudios y Obras, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- s. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias.

Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

Artículo 54º.- Las Funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras son:

- a. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura en el ámbito de su Territorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Programar y efectuar la liquidación oportuna de obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
- c. Supervisar los programas y proyectos de emergencia en su Territorio.
- d. Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de consultores externos para la supervisión de las obras.
- e. Proponer y programar los requerimientos para la supervisión de obras, que se ejecuten de manera directa o por contrato.
- f. Asesorar y supervisar la ejecución de proyectos de inversión, comprendidos en el programa anual de inversiones que se ejecutan por la modalidad de ejecución directa o indirecta, acorde a la normatividad vigente.
- g. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos de inversión que se ejecutan por la modalidad de transferencia financiera de otros pliegos presupuestales.
- h. Elaborar y reportar a la Sub Gerencia de Infraestructura la información física y financiera de los proyectos en ejecución y ejecutados, cada vez que le sea requerido.
- i. Reportar mensualmente el avance físico – financiero de las obras en el aplicativo INFOBRAS.
- j. Reportar a la Unidad de Estudios y Obras, la aprobación de las modificaciones realizadas a los proyectos en la Fase de Inversión, en el marco del SNIP.
- k. Controlar los procesos de recepción de obras ejecutadas bajo cualquier modalidad.

- l. Controlar, cautelar y coordinar los procesos de Transferencia de proyectos de Infraestructura Pública ejecutados por la Gerencia Territorial en coordinación con la Oficina de Administración.
- m. Formular y actualizar directivas sobre supervisión y liquidación de obras así como para la transferencia de proyectos de infraestructura pública.
- n. Reportar mensualmente a la Sub Gerencia de Infraestructura el estado situacional de las construcciones en curso, a fin de mantener actualizado el registro de inventario físico, en el área de patrimonio.
- o. Formular el Plan Operativo, el presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias.

Capítulo VIII

Órganos Desconcentrados

Aldea Infantil Virgen del Pilar

Artículo 55º.- La Aldea Infantil Virgen del Pilar, es un órgano desconcentrado, integrante de la Gerencia Territorial Bajo Mayo, encargado de atender íntegramente a los menores de edad en estado de abandono moral y/o material, ingresados por disposición judicial, acogiéndoles en hogares a cargo de madres o tías sustitutas. Está a cargo de un Director designado por el Gobernador Regional.

Artículo 56º.- La Aldea Infantil Virgen del Pilar, tiene dependencia normativa del Gobierno Regional de San Martín y de la Fundación por los niños del Perú; y dependencia funcional administrativa de la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto, tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Artículo 57º.- La Dirección de la Aldea Infantil Virgen del Pilar, coordina directamente con la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo, las Oficinas de: asesoría, apoyo y línea, así mismo con los órganos bajo su cargo.

Artículo 58º Las Funciones de la Aldea Infantil Virgen del Pilar son:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades de la aldea.
- b. Proveer, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros, que garanticen el buen funcionamiento de la aldea infantil.
- c. Mantener la infraestructura, integridad y buen uso de los muebles, enseres, vehículos asignados a la aldea infantil.
- d. Mantener amplia comunicación con la Fundación por los niños del Perú, el Gobierno Regional y la Gerencia Sub Regional, con relación al desenvolvimiento y dificultades que se presenten en la conducción de la aldea infantil.
- e. Supervisar permanentemente los distintos hogares, para asegurarse que el personal está cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades con los menores a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.
- f. Representar a la aldea ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a la aldea como a los menores albergados; previa delegación de funciones del Presidente del Gobierno Regional San Martín y/o el Gerente de la Sub región, informando del contenido de los mismos.
- g. Elaborar con su equipo técnico, el reglamento interno de la aldea.
- h. Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-psico-social de los menores, para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad, con el apoyo de madres y tías sustitutas.
- i. Enviar reportes de las actividades de la Aldea Infantil a la Sub Región Bajo Mayo-Tarapoto.
- j. Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados.
- k. Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.

- l. Organizar, orientar, asesorar, dirigir programas de protección a la niñez más necesitada del Departamento.
- m. Aceptar y albergar niños huérfanos o en abandono moral y físico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- n. Coordinar con las instituciones del Sector público solicitando apoyo para la Aldea.
- o. Velar por el funcionamiento económico de la Aldea
- p. Brindar educación integral a los menores albergados para mejorar la calidad de vida.
- q. Otras funciones que asigne Gerencia Sub Regional Bajo Mayo.

Archivo Sub Regional Bajo Mayo

Artículo 59º: El Archivo Sub Regional Bajo Mayo, es un órgano desconcentrado, integrante de la Gerencia Territorial Bajo Mayo, encargado de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollan dentro de los archivos de su jurisdicción, así como cuidar de todo el recurso humano y material a su cargo. Está a cargo de un Director designado por el Gobernador Regional.

Artículo 60º: El Archivo Sub Regional, tiene dependencia normativa del Gobierno Regional de San Martín y del Archivo de la Nación; y dependencia funcional administrativa de la Gerencia Sub Regional Bajo Mayo, tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Artículo 61º: La Dirección del Archivo Sub Regional Bajo Mayo coordina directamente con la Gerencia Territorial Bajo Mayo, las Oficinas de: Asesoría, apoyo y línea, así mismo con los órganos bajo su cargo.

Artículo 62º: Las Funciones del Archivo Sub Regional son:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades de los archivos de su jurisdicción.
- b. Administrar la documentación institucional y notarial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la

correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.

- c. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
- d. Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- e. Asegurar la conservación de los documentos institucionales y notariales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
- f. Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades del personal a su cargo.
- g. Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo.
- h. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- i. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- j. Elabora un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.
- k. Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- l. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- m. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Autoridad Sub Regional Ambiental

Artículo 61º: La Autoridad Sub Regional Ambiental es un órgano desconcentrado especializado de la Sub Región Bajo Mayo, con autonomía técnica y administrativa. Le corresponde gestionar las competencias territoriales en materia de recursos naturales, medio ambiente, demarcación, Gestión de predios del Estado y ordenamiento territorial. Depende jerárquicamente de la

Gerencia Sub Regional Bajo Mayo- Tarapoto y la Autoridad Ambiental Regional, Está a cargo de Gerente Sub Regional Ambiental designado por el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

Artículo 62º: Funciones de la Autoridad Sub Regional Ambiental

Son funciones generales de la Autoridad Territorial Ambiental las siguientes:

1. Formular, proponer, concertar, conducir las políticas, normas, estrategias, planes y programas con los sectores públicos y privados concernientes a la utilización, para el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos: agua, suelo, flora y fauna silvestre, recursos genéricos y medio ambiente a nivel Territorial en coordinación con los órganos de línea de la Gerencia Sub Regional y del Gobierno Regional.
2. Supervisar y monitorear la implementación de la política territorial en el Bajo Mayo mediante los documentos normativos pertinentes.
3. promover y orientar proyectos de aprovechamiento sostenible con comunidades locales y nativas en asociación con organizaciones públicas y privadas.
4. Generar, concertar y articular políticas en materia de Medio Ambiente, Recursos Naturales, Ordenamiento Territorial y Cambio Climático con el pliego del gobierno regional y gobiernos locales.
5. Promover la formalización de la propiedad estatal de las zonas rurales y urbanas bajo la denominación de zonas de conservación y recuperación de ecosistemas zocres.
6. Proponer, implementar la creación del sistema Territorial de conservación en la región en coordinación con los gobiernos locales, comisiones ambientales locales y comisión ambiental regional.
7. Conducir, implementar y actualizar el sistema de información ambiental Territorial
8. Apoyar en Formular, implementar y actualizar la zonificación económica y ecológica de san Martín que conlleve a una adecuada planificación y ordenamiento territorial sostenible.
9. Controlar y supervisar que los proyectos, planes públicos y privados se sujeten a la aplicación del reglamento de la zonificación ecológica y

económica, política territorial en el Bajo Mayo y el proceso de ordenamiento territorial.

10. Fiscalizar, verificar y supervisar el cumplimiento de normas ambientales.
11. Promover y apoyar proyectos de protección y conservación de recursos naturales, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial con inclusión social y enfoque de género.
12. Desarrollar acciones y/o procesos relacionados con las funciones transferidas en Demarcación y Ordenamiento Territorial, Administración-Adjudicación de Terrenos del Estado, Gestión Ambiental, Recursos Naturales y otros que se transfieran.
13. Formular lineamientos Territoriales y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales en materia de su competencia.
14. Otorgar certificación de Estudios Ambientales y/u Opinión Técnica previa según corresponda.
15. Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales, así como ejercer labores de promoción.
16. Otorgar Seguridad Jurídica y Títulos Habilitantes sobre el patrimonio Forestal para el manejo sostenible de los recursos naturales y de fauna silvestre.
17. Desarrollar acciones de Fiscalización, Supervisión, Vigilancia y Control según corresponda, para garantizar el uso adecuado de los recursos naturales, medio ambiente y del territorio e imponer las sanciones ante infracciones a la normatividad ambiental y regional vigente.
18. Imponer sanciones ante la infracción de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre y la normativa regional de su competencia.
19. Apoyar en implementar y actualizar la Zonificación Ecológica Económica (ZEE) de San Martín, así como también supervisar su cumplimiento en los planes, programas, proyectos, acordes con la Política Territorial Regional.
20. Articular normas, planes, programas y proyectos con base a los datos nacionales en cambio climático y diversidad biológica.
21. Elaborar y suscribir contratos, convenios, acuerdos relacionados con la gestión territorial compartida, ejecución de concesiones, obras, proyectos

- de inversión, de prestación de servicios y demás acciones, conforme a la ley de la materia.
22. Promover la educación, cultura y concientización ambiental en el ámbito del territorio.
 23. Gestionar, evaluar y controlar las acciones de cooperación internacional que demande alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia de la Autoridad Ambiental Regional para su trámite respectivo.
 24. Apoyar en implementar y conducir el Sistema Regional Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional (CAR), los Gobiernos Locales y las Comisiones Ambientales Locales.
 25. Apoyar en implementar el Sistema de Conservación Regional (SCR) y el sistema de Información Ambiental Regional (SIAR).
 26. Proponer convenios institucionales y normas legales para el nivel Territorial que contribuyan con la protección, conservación y recuperación de los Recursos Naturales, Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial propuestos por los órganos de línea o desconcentrados del Gobierno Regional.
 27. Solicitar la Emisión de Resoluciones Gerenciales y resolver recursos impugnativos en asuntos de su competencia.
 28. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Autoridad Territorial Ambiental, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
 29. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerencia Sub Regional en el marco de su competencia.

TARAPOTO MARZO 2016

ANEXO

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
SUB REGION BAJO MAYO-T**

