



## ORDENANZA MUNICIPAL

Nº 0027 15

Tacna, 17 NOV 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA.

### POR CUANTO

El Concejo Provincial de Tacna en Sesión Extraordinaria No.26 de fecha 05 de noviembre del 2015, con **UNANIMIDAD** aprobó el Dictamen Nº 036-2015-CAPyP/MPT, de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación sobre la aprobación de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones ROF - MPT.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establece que las Municipalidades, son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, conforme al Art. 28º de la Ley Nº27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece, la Estructura Orgánica Administrativa básica, facultando a los Gobiernos Locales a determinar los otros órganos, sobre todo los órganos de línea conforme a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

Que conforme el Art. 9º inciso 3) de la Ley Nº27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de Organización Interna y Funcionamiento del Gobierno Local.

Que, estando establecido en la parte de Generalidades, Art. 1º, numeral 1.1 de la Ley Nº27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el Estado Peruano, entre ellos los Gobiernos Locales, entran en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que el Art. 2º del D.S. Nº004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, respecto al ámbito de aplicación, los Gobiernos Locales se encuentran incluidos dentro de las Entidades de la Administración Pública que deben aplicar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Que, el Art. 7º del D.S. Nº043-2006-PCM, se señala que corresponde la conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF, al órgano responsable de las funciones de Planeamiento o Racionalización o quien haga sus veces.

Que, el Art. 8º del D.S. Nº043-2006-PCM, dispone que corresponde a la Gerencia Municipal ejercer la supervisión y evaluación del cumplimiento de las disposiciones previstas como lineamientos técnicos, tanto en la entidad, como en las entidades adscritas, cuando las tuviese.

Que, mediante el Informe No.157-2015-OPPyR/MPT de fecha 30.Jul.2015 la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emite opinión técnica respecto al Proyecto de modificación parcial del ROF, el mismo que indica que el diseño de la Estructura Orgánica planteada, se ha efectuado sobre la base de criterios de objetividad, simplicidad y economía de recursos; contiene la modificatoria de las funciones previstas para la entidad adecuadas al marco legal vigente, plantea el ordenamiento interno de las unidades orgánicas de gestión para una funcionalidad operativa, enmarcado en los preceptos del D.S. 043-2006-PCM Art. 31º y normas complementarias, no presentan cambios en la estructura orgánica ni efectos presupuestales que





## ORDENANZA MUNICIPAL Nº 0027 15

superen el 5% del presupuesto aprobado de operación y mantenimiento para la entidad del ejercicio presupuestal vigente por lo cual considera procedente su trámite de aprobación.

Que, mediante el Informe N°505-2015-OAJ/MPT de fecha 03.Set.2015 la Oficina de Asesoría Jurídica, en atención a la documentación presentada y de acuerdo de la revisión y análisis de la normatividad vigente, emite opinión favorable señalando que el contenido del ROF propuesto y sus reajustes correspondiente, que consta, 219 Artículos, VI Títulos, XI Capítulos y 06 Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, en el que no se ha encontrado ninguna duplicidad de funciones entre las Unidades Orgánicas establecidas, considerando procedente que la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, emita su Dictamen correspondiente y posterior elevación al pleno del Concejo Municipal para su aprobación final.

Que, mediante el Memorando N° 240-2015-OPPyR-GM/MPT, la Gerencia Municipal evalúa la propuesta del proyecto modificadorio del ROF – MPT, concluye que analizado la normatividad señalada en los informes técnicos y legales considera pertinente que la comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, emita dictamen correspondiente y posteriormente sea elevado al pleno del Concejo Municipal para su aprobación.

Que mediante Dictamen N°036-2015-CAPyP/MPT la Comisión de Administración Presupuesto y Planificación, después de evaluar y analizar los actuados sobre la propuesta de aprobación de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones ROF – MPT; dictamina en su Artículo Único, declarar procedente la aprobación de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que estando a lo expuesto y en uso a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y a lo aprobado en Sesión Ordinaria de Concejo, el Pleno Municipal por **UNANIMIDAD** aprobó la siguiente:

### ORDENANZA

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Modificación parcial del **Reglamento de Organización y Funciones - ROF** de la Municipalidad Provincial de Tacna que consta de VI Títulos, XI Capítulos, 219 Artículos y Seis Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, que forma parte de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica el cumplimiento de la presente ordenanza, conforme a sus atribuciones.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación; asimismo, dispóngase su integración en el portal electrónico de la Municipalidad de Tacna, [www.munitacna.gob.pe/normas](http://www.munitacna.gob.pe/normas).

**MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

c.c. GM  
OSGyAC  
GA  
GGRH  
GPPyCT  
Archivo.

LTR/MLeón



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
*[Handwritten Signature]*  
LUIS RAMON TORRES ROBLEDO  
ALCALDE



INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....6

TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....8

    CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL..8

    CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO .....10

        CONCEJO MUNICIPAL.....10

        COMISIONES DE REGIDORES .....10

        ALCALDIA .....11

    CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....11

        GERENCIA MUNICIPAL.....11

    CAPÍTULO IV: INSTANCIAS CONSULTIVAS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACION .....12

        CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL.....13

        PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL .....13

        COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....13

        COMITÉ MULTISECTORIAL DE DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.....14

        COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....14

        JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.....14

        CONSEJO LOCAL DE PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD.....15

        COMITÉ DE DESARROLLO TURÍSTICO .....15

        COMITÉ DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y/O INDUSTRIAL.....15

        CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.....15

        CONSEJO LOCAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA .....15

        COMITÉ DE GERENTES.....16

    CAPÍTULO V: ORGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL .....16

    CAPÍTULO VI: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL .....18

    CAPÍTULO VII: ORGANOS DE ASESORAMIENTO .....20

        SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES .....20

        SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS .....21

        Unidad de Gestión de Liquidación de Proyectos .....22

        Unidad de Gestión de Laboratorio de Mecánica de Suelos, Concreto y Asfalto .....23

        GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA .....23

        GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA .....24





Municipalidad  
Provincial de Tacna

# ROF-MPT

Reglamento de Organización y  
Funciones



**TACNA**  
*vuelve a Sonreír*

Unidad de Gestión de Planeamiento Estratégico .....	26
Unidad de Gestión de Presupuesto .....	26
Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional .....	27
Unidad de Gestión de Cooperación Técnica y Fomento a la Inversión Privada.....	28
<b>CAPÍTULO VIII: ORGANOS DE APOYO .....</b>	<b>29</b>
<b>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>29</b>
Unidad de Gestión de Registro Civil .....	30
<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROTECCIÓN AL CIUDADANO .....</b>	<b>31</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION .....</b>	<b>32</b>
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.....</b>	<b>33</b>
<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD .....</b>	<b>34</b>
<b>SUB GERENCIA DE TESORERIA .....</b>	<b>35</b>
<b>GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>36</b>
Unidad de Gestión de Planillas y Control de Asistencia.....	38
Unidad de Gestión de Organización y Desarrollo de Personal .....	38
Unidad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	39
Unidad de Gestión de Bienestar Social y Capacitación.....	40
Unidad de Gestión de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario....	41
<b>SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO IX: ORGANOS DE LINEA .....</b>	<b>42</b>
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.....</b>	<b>43</b>
Unidad de Gestión de Asuntos Legales de Desarrollo Urbano .....	44
Unidad de Gestión de Formulación de Proyectos.....	45
<b>SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y LICENCIAS.....</b>	<b>46</b>
Unidad de Gestión de Planeamiento Urbano y Catastro.....	47
Unidad de Gestión de Licencias de Edificaciones, de Funcionamiento y Autorizaciones.....	48
<b>SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL .....</b>	<b>48</b>
<b>SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES .....</b>	<b>49</b>
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES .....</b>	<b>52</b>
<b>GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA .....</b>	<b>53</b>
Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios .....	55
<b>SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN.....</b>	<b>56</b>
Unidad de Gestión de Impuestos Municipales .....	57
Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales .....	58
Unidad de Gestión de Cobranza Ordinaria .....	58
Unidad de Gestión de Control de Deudas.....	59





Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo.....	59
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	60
Unidad de Gestión de Auditoría de Impuestos Municipales.....	61
Unidad de Gestión de Auditoría de Arbitrios Municipales.....	62
OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA.....	63
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	64
Unidad de Gestión de Conservación y Fiscalización Ambiental.....	65
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.....	66
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.....	67
Unidad de Gestión de Áreas Verdes.....	67
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	68
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y TRÁNSITO.....	69
Unidad de Gestión de Fiscalización de Transporte Público y Tránsito.....	70
Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias.....	71
Unidad de Gestión de Mantenimiento Vial y Semáforos.....	72
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL.....	72
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....	73
Unidad de Gestión de Gestión de Camal Municipal.....	74
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL.....	75
SUB GERENCIA DE DESARR. SOCIAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y SALUD PÚBLICA.....	76
Unidad de Gestión de OMAPED.....	78
Unidad de Gestión del CIAM.....	78
Unidad de Gestión de la DEMUNA.....	79
Unidad de Gestión de Participación Vecinal.....	80
Unidad de Gestión de Salud Pública.....	81
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO.....	81
SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.....	82
CAPÍTULO X: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	83
GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES.....	83
GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	85
Unidad de Gestión de Maquinarias y Equipos.....	85
Unidad de Gestión de Procesamiento de Materiales de Construcción.....	86
Unidad de Gestión del Taller Municipal.....	86
Unidad de Gestión de Estaciones de Servicios.....	87
GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS.....	88





Unidad de Gestión de Estudios de Inversión.....	89
Unidad de Gestión de Obras Públicas .....	89
<b>CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.....</b>	<b>90</b>
ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO S.A. (EPS-TACNA S.A.) .....	90
CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE TACNA (CMAC-TACNA).....	91
MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS .....	91
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA (IVP-TACNA).....	91
TÍTULO III: DEL RÉGIMEN LABORAL .....	91
TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....	92
TÍTULO V: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	92
TÍTULO VI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES .....	94
ANEXO 001: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	95





## INTRODUCCIÓN

**E**l presente Reglamento de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión de la Municipalidad Provincial de Tacna. Su diseño obedece, además de la Estructura Orgánica de la entidad, a tres directrices: a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, a la implementación técnica y normativa del proceso de modernización de la gestión Pública, a los Planes de Desarrollo Local debidamente aprobados. Por lo tanto, este documento ha de servir a la Municipalidad como un instrumento de gestión administrativa para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y ser un medio para efectuar el proceso de dirección y control.

El objetivo fundamental del documento consiste en orientar, delimitar e integrar las funciones que desarrollan los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Tacna, para cumplir con la misión y los objetivos institucionales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado – PDC y Plan Estratégico Institucional – PEI; teniendo como marco general la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado en la parte pertinente y demás normas conexas y aplicables en los gobiernos locales provinciales.

La modificación parcial del diseño de la estructura orgánica planteada se ha efectuado sobre la base de criterios de objetividad, simplicidad, funcionalidad, economía de recursos; asimismo su revisión y validación se ha desarrollado en jornadas de trabajo con los responsables de las unidades orgánicas, teniendo en cuenta la Estructura Organizacional básica contenida en las disposiciones legales vigentes.

El Reglamento contiene seis (06) Títulos, ordenados en once (11) capítulos, doscientos diecinueve (219) Artículos, seis (06) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Disposiciones Finales, así como el Organigrama Estructural de la Municipalidad. El presente documento ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y demás normas vigentes.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### NATURALEZA JURÍDICA

**Artículo 1º.-** La Municipalidad Provincial de Tacna, es una entidad de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley Nº 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27783-Ley de Bases de la Descentralización y demás normas conexas y complementarias.

#### COMPETENCIA Y FUNCIONES

**Artículo 2º.-** La Municipalidad Provincial de Tacna, ejerce sus competencias en el ámbito de la Provincia de Tacna, conforme al Artículo 73º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo
2. Servicios Públicos Locales
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente
4. Desarrollo y Economía Local
5. Participación Vecinal
6. Servicios Sociales Locales
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas

#### MISIÓN

**Artículo 3º.-** La Municipalidad Provincial de Tacna como gobierno local tiene como misión: “Brindar servicios públicos de calidad a través de una gestión moderna, eficiente, transparente, con el fin de entregar a los vecinos una ciudad segura, ordenada para desarrollarse y vivir mejor”.

#### ALCANCE

**Artículo 4º.-** El marco normativo del Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación y observancia obligatoria en todos los órganos, unidades orgánicas y en los órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Tacna.

#### MARCO NORMATIVO

**Artículo 5º.-** Las principales normas sustantivas que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Tacna y de las que se deriven de sus funciones son:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial



- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley, N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 296-EF.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley general del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N°24059, Ley del Programa Vaso de Leche
- Ley N° 27470, Ley que Establece las Normas Complementarias para la Ejecución del programa Vaso de Leche
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, aprobado con el D.S. N° 012-2003-IN
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Ley N° 28876, Ley de Control Interno.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo de la ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del estado peruano y en portales institucionales.
- Ley N° 29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales,
- D. S. N° 007-2008-Vivienda, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad estatal
- Ley N° 27773, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 29664, EL que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado mediante D.S: N° 048-2011-PCM.
- D. Leg. N° 1014, que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- D. Ley N° 17537, crea el Concejo de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento aprobado por D. Supremo N° 002-200-JUS.
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con el D. Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Ley N° 28294, Ley de Catastro Municipal.
- Ley N° 29778, Ley Marco para el Desarrollo de la Integración Fronterizo.
- D. S. N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.





- Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- D. S. N° 016-2009-MTC, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito y modificatorias.
- Ley N° 29778, Ley Marco de Desarrollo e Integración Fronteriza.
- Ley N° 28294, Ley Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- Ley N° 30230, Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País.
- Ley N° 30327, Ley de la Inversión para el Crecimiento Económico y Desarrollo Sostenible.



## TÍTULO II

# DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

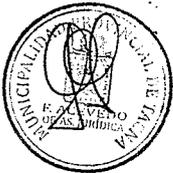
### DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 6°.-** La Municipalidad Provincial de Tacna, para el cumplimiento de su misión y logro de sus objetivos, adopta la siguiente estructura orgánica, acorde a las reales necesidades, disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados:



#### 1. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
  - 1.1.1 Comisión de Regidores
- 1.2. Alcaldía



#### 2. ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 2.1. Gerencia Municipal



#### 3. INSTANCIAS CONSULTIVAS, DE PARTICIPACION Y DE COORDINACION

- 3.1. Comisiones de Regidores
- 3.2. Consejo de Coordinación Local Provincial
- 3.3. Plataforma Provincial de Defensa Civil
- 3.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 3.5. Comité Multisectorial de Defensa del Niño y Adolescente
- 3.6. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- 3.7. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 3.8. Consejo Local de Participación de la Juventud
- 3.9. Comité de Desarrollo Turístico
- 3.10. Comité de Desarrollo Agropecuario y/o Agroindustrial
- 3.11. Consejo Participativo Local de Educación
- 3.12. Consejo Local de Ciencia y Tecnología





3.13. Comité de Gerencias

**4. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

4.1. Oficina de Control Institucional

**5. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

5.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

**6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

6.1. Sub Gerencia de Programación e Inversiones

6.2. Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos

6.3. Gerencia de Asesoría Jurídica

6.4. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

**7. ORGANOS DE APOYO**

7.1. Oficina de Secretaria General y Archivo Central

7.2. Oficina de Comunicación y Protección al Ciudadano

7.3. Gerencia de Administración

7.3.1. Sub Gerencia de Logística

7.3.2. Sub Gerencia de Contabilidad

7.3.3. Sub Gerencia de Tesorería

7.4. Gerencia Gestión de Recursos Humanos

7.5. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**8. ORGANOS DE LINEA**

8.1. Gerencia de Desarrollo Urbano

8.1.1. Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Licencias

8.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control

8.1.3. Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales

8.1.4. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

8.2. Gerencia de Gestión Tributaria

8.2.1. Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación

8.2.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

8.3. Oficina de Ejecutoría Coactiva

8.4. Gerencia de Gestión Ambiental

8.5.1. Sub Gerencia de Protección Ambiental

8.5. Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

8.4.1. Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito

8.4.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

8.4.3. Sub Gerencia de Comercialización

8.6. Gerencia de Desarrollo Económico Social

8.6.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública

8.6.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico

8.6.3. Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación

**9. ORGANOS DESCONCENTRADOS**

9.1. Gerencia de Terminales Terrestres

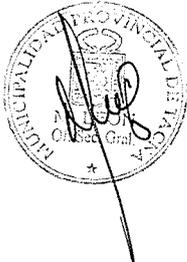
9.2. Gerencia de Ingeniería y Obras



9.3. Gerencia de Producción de Bienes y Servicios

**10. ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

- 10.1. Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento-Tacna (EPS Tacna-S.A.)
- 10.2. Caja Municipal de Ahorro y Crédito-Tacna (CMAC Tacna)
- 10.3. Centros Poblados
- 10.4. Instituto Vial Provincial de Tacna-IVP



## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Tacna, establecen y ejercen las funciones de dirección política y administrativa, y son:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía



### CONCEJO MUNICIPAL



**Artículo 7°.-** El Concejo Municipal, es el Órgano de Gobierno responsable de ejercer las funciones normativas y fiscalizadoras, con atribuciones, responsabilidades, restricciones y derechos establecidos en la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, normas conexas, complementarias y las previstas en su Reglamento Interno.



**Artículo 8°.-** El Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en los artículos 9° y 10° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, lo establecido en la Ley N° 29664 - Ley el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado mediante D.S: N° 048-2011-PCM, y otras atribuciones que la ley manda.

### COMISIONES DE REGIDORES



**Artículo 9°.-** Las Comisiones de Regidores son instancias (grupo de trabajo) fiscalizadoras del Concejo, encargadas de realizar estudios, analizar propuestas planteadas y emitir dictámenes según sus atribuciones, las cuáles se elevan al pleno del concejo para su aprobación.

El Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en los Artículos 9° y 10° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo (RIC) de la Municipalidad Provincial de Tacna.



## ALCALDÍA

**Artículo 10°.-** La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del gobierno local, está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad Provincial de Tacna, y su máxima autoridad administrativa y titular del pliego presupuestario. Las funciones del Alcalde se encuentran establecidos en los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú y en el Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, así como lo dispuesto en la Ley N° 29664 - Ley el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado mediante D.S: N° 048-2011-PCM, y otras atribuciones que la ley manda.

### CAPÍTULO III

## ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

### GERENCIA MUNICIPAL



**Artículo 11°.-** La Gerencia Municipal, es el órgano administrativo de mayor jerarquía de la gestión municipal, responsable de la dirección administrativa general con sujeción a la normatividad vigente en concordancia con las políticas impartidas por el concejo Municipal y de la Alcaldía, está a cargo de un funcionario público de confianza designado por el Alcalde, cuya finalidad es garantizar el logro de los objetivos estratégicos previstos en los documentos de gestión.



**Artículo 12°.-** Son funciones específicas de la Gerencia Municipal:

- Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, propiciando una gestión y política de calidad.
- Proponer al Alcalde los Planes y programas municipales; proyectos de Ordenanza y Acuerdos, así como supervisar su ejecución.
- Presentar el Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Gestión.
- Cumplir y hacer cumplir los Planes y Presupuestos de todos los órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- Informar las acciones de gestión Municipal al Alcalde, Regidores o Comisión de Regidores; así como la implementación de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, requeridos por Ley o necesidades operativas de la Entidad.
- Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.



*[Firma manuscrita]*





- h) Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Gestión Municipal, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- i) Proponer, coordinar y administrar el presupuesto anual, el plan operativo Institucional, en base al Plan de Desarrollo Concertado Local y el Plan Estratégico Institucional, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- j) Ejercer el liderazgo en la gestión Municipal para alcanzar altos niveles de productividad, calidad y competitividad.
- k) Cumplir y hacer cumplir las políticas de la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel Provincial e institucional, como miembro integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la provincia de Tacna.
- l) Suscribir convenios debidamente autorizados por la Entidad y documentos normativos administrativos internos a propuesta de los Órganos de la Municipalidad.
- m) Velar por el cumplimiento de los Procesos del Presupuesto Participativo y las Rendiciones de Cuentas.
- n) Promover y fomentar la cooperación técnica nacional e internacional, así como la inversión privada.
- o) Implementar las normas de control interno, así como impulsar la ejecución de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- p) Asumir otras funciones que corresponda por Ley o por delegación del Alcalde.



**Artículo 13º.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Municipal cuenta con una instancia de coordinación denominado Comité de Gerentes, integrado por Funcionarios de Órganos del Segundo Nivel Organizacional.



#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS INSTANCIAS CONSULTIVAS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

**Artículo 14º.-** Estas instancias son las que se encargan de analizar y proponer en forma corporativa las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de la entidad, coadyuvando en el impulso del desarrollo de la Provincia de Tacna. No se constituyen en Unidades Orgánicas y en caso de requerir una Secretaria Técnica, se señalará en sus Reglamentos la Unidad Orgánica que cumpla dicha función. Son instancias consultivas, de participación y de coordinación:

- a) Consejo de Coordinación Local Provincial-CCLP.
- b) Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- c) Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- d) Comité Multisectorial de Defensoría del Niño y del Adolescente-COMUDENA.
- e) Comité de Administración del Vaso de Leche.
- f) Junta de Delegados Vecinales Comunes





- g) Consejo Local de Participación de la Juventud-COLOPAJU-TACNA.
- h) Comité de Desarrollo Turístico-CODETU
- i) Comité de Desarrollo Agropecuario y/o Agroindustrial-CODEA.
- j) Consejo Participativo Local de Educación.
- k) Consejo Local de Ciencia y Tecnología.
- l) Comité de Gerentes.

### **DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

**Artículo 15°.-** El Consejo de Coordinación Local Provincial-CCLP, es una instancia de Coordinación y Concertación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo Anual. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

**Artículo 16°.-** El CCLP está integrado por el Alcalde Provincial quién lo preside, trece (13) Regidores Provinciales y nueve (09) Alcaldes Distritales, complementado con nueve (09) delegados elegidos por la Sociedad Civil Organizada debidamente acreditada.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica ejercerá la Secretaría Técnica de este Consejo.

**Artículo 17°.-** El CCLP, desarrolla sus actividades en concordancia a lo establecido en el artículo 100° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ordenanza que reglamenta su organización y establece sus funciones, atribuciones y demás normas conexas.

### **DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 18°.-** La Plataforma Provincial de Defensa Civil-Tacna es la célula básica e integrante del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, es responsable de las acciones de prevención, emergencia, rehabilitación frente a desastres o calamidades de cualquier naturaleza en la Provincia de Tacna, de conformidad con la Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

**Artículo 19°.-** La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, se constituye en la Secretaría Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil que, está presidido por el Alcalde Provincial, regula su constitución y funcionamiento mediante su Reglamento aprobado por el pleno de la Plataforma Provincial.

### **DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 20°.-** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es la instancia responsable de planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Seguridad Ciudadana, aprobando los planes y programas de seguridad ciudadana a Nivel Provincial, en concordancia al marco legal y Política Nacional determinada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, aprobado con el D.S. N° 012-2003-IN.

**Artículo 21°.-** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial como autoridad política, integrado por el Jefe de la Policía Nacional de la Región Tacna, el Gobernador de la Provincia, un representante del Ministerio Público, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de la sociedad civil y otros. Es indelegable las responsabilidades asumidas por las autoridades mencionadas; su conformación y funcionamiento se rige según el Reglamento aprobado por el pleno del Comité.

### **DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (COMUDENA)**



**Artículo 22°.-** El Comité Multisectorial de Defensa del Niño y Adolescente, es una instancia Consultiva y de apoyo a la Gestión Municipal, en temas referidos a la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional, posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil en beneficio de Familias en conflicto, de acuerdo a la Ley N° 27773, Código de los Niños y Adolescentes.



**Artículo 23°.-** El Comité está presidido por el Alcalde y el resto de sus integrantes son elegidos entre los representantes ante la COMUDENA, que a la fecha son 23 representantes del Sector Público y Privado, y de la Sociedad Civil Organizada.

La Secretaria Técnica recae en el responsable de la DEMUNA de la Municipalidad Provincial; el Comité se rige a través de su Reglamento aprobado y vigente.

### **DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**



**Artículo 24°.-** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es la instancia responsable de organizar, informar, evaluar, aprobar, proponer, supervisar la ejecución de las actividades propias del programa en el Distrito Capital de la Provincial de Tacna, en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa.



**Artículo 25°.-** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche está presidido por el Alcalde Provincial, pudiendo ser delegado al Gerente Municipal, e integrado por un funcionario designado por la Municipalidad Provincial, un representante del Ministerio de Salud, un representante de los Productores de Leche, 02 representantes de beneficiarios del Programa Vaso de Leche. Se rige por la Ley N° 24059 y la ley N° 27470 que establece las normas complementarias. La Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública ejercerá la Secretaria Técnica del Comité.

### **DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES**



**Artículo 26°.-** La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es la instancia de coordinación, integrada por los representantes de Juntas Vecinales y de Organizaciones Sociales de Base existentes en la Jurisdicción del Distrito Capital de la Provincia de Tacna. Las funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales se encuentran establecidos en el capítulo IV, artículos de 106 a 110 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972; la Ordenanza que reglamenta la Junta de Delegados Vecinales y demás normas conexas.



**Artículo 27°.-** La Junta está presidido por el Primer Regidor de la Municipalidad Provincial, el Alcalde podrá asistir a las sesiones convocadas, en cuyo caso la presidirá. La Secretaria Técnica de la Junta será ejercida por el Gerente de Desarrollo Económico Social.

**DEL CONSEJO LOCAL DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD-COLOPAJU-TACNA**

**Artículo 28°.-** El Consejo Local de Participación de la Juventud de la Provincia de Tacna-COLOPAJU es una instancia de participación, concertación y de apoyo a la Gestión Municipal, que promueve el desarrollo integral de los jóvenes de la Provincia de Tacna, poniendo el particular énfasis en el fortalecimiento de los valores espirituales, éticos, sociales, culturales, políticos y económicos. El Consejo en mención, mediante su Reglamento interno establecerá la conformación y funcionamiento respectivo, el cual será aprobado mediante Ordenanza Municipal.

**DEL COMITÉ DE DESARROLLO TURÍSTICO**

**Artículo 29°.-** El Comité de Desarrollo Turístico, denominado CODETU, es la instancia de concertación y coordinación entre los sectores públicos y privados orientados a la promoción y desarrollo turístico receptivo a nivel local provincial y la regional de Tacna. El Comité mediante su Reglamento de conformación y funcionamiento establecerá la operatividad del comité, siendo aprobado mediante Ordenanza Municipal.

La Secretaria Técnica recae en el responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico, el Comité se rige a través de su Reglamento aprobado y vigente.

**DEL COMITÉ DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y/O AGROINDUSTRIAL**

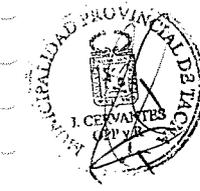
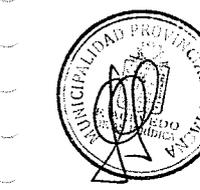
**Artículo 30°.-** El Comité de Desarrollo Agropecuario y/o Agroindustrial, denominado CODEA, es la instancia de concertación y coordinación de los esfuerzos del sector público y privado local, orientados a la promoción de Agroindustria de exportación que, contribuya a la consolidación de la economía local y regional de Tacna. El Comité mediante su Reglamento Interno de conformación y funcionamiento preverá los detalles de la operatividad, siendo aprobado mediante Ordenanza Municipal.

**DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION**

**Artículo 31°.-** El Consejo Participativo Local de Educación, es una instancia encargada de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano orientados a garantizar la calidad de la enseñanza en todos los niveles educativos de la provincia de Tacna. El Consejo mediante el Reglamento o Estatuto, establecerá la conformación, organización, funcionamiento y otros detalles, el mismo que será aprobado mediante Ordenanza Municipal.

**DEL CONSEJO LOCAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

**Artículo 32°.-** El Consejo Local de Ciencia y Tecnología, es una instancia de concertación y coordinación en el desarrollo de ciencia y tecnología en la jurisdicción provincial de Tacna. El Consejo mediante su Reglamento establecerá la conformación y funcionamiento respectivo, el mismo que será aprobado mediante Ordenanza Municipal.





## **DEL COMITÉ DE GERENTES**

**Artículo 33°.-** El Comité de Gerentes, es una instancia de coordinación, asume responsabilidades de análisis, evaluación e implementación de políticas públicas y administrativas del gobierno local, orientados a mejorar la atención de los servicios públicos locales y la ejecución de inversiones públicas a nivel local.

**Artículo 34°.-** El Comité es integrado por los Gerentes y Jefes de Oficinas de segundo nivel organizacional, presidido por el Gerente Municipal, siendo su secretario técnico el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, pudiendo asistir a esta reunión el titular del pliego y presidir. En el Reglamento correspondiente se especificará su conformación, organización, funcionamiento y las responsabilidades.



## **CAPITULO V**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

El Órgano de Control Institucional, ejerce control gubernamental interno, velando por la correcta y transparente gestión de los recursos integrales, orientados al logro de los resultados previstos en los documentos de Gestión Institucional, Planes de Desarrollo y en los instrumentos de Gobierno.



### **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 35°.-** La Oficina de Control Institucional (OCI), es el órgano responsable de ejercer el control gubernamental en la entidad, bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, con el propósito de promover la correcta y transparente gestión y uso de los recursos y bienes de la Entidad así como el correcto desempeño de los funcionarios y servidores de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control, orientados al logro y cumplimiento de fines y metas Institucionales.



La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR), Depende orgánica y administrativamente de la Municipalidad Provincial de Tacna.



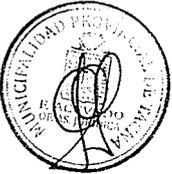
**Artículo 36°.-** Son funciones específicas de la Oficina de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.





- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.





- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Otras funciones propias e inherentes que le encomiende Contraloría General de la República y las Disposiciones Legales vigentes.



## CAPITULO VI

### ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Órgano de esta naturaleza, es parte del Sistema de Defensa Jurídica del Estado que tiene por finalidad de fortalecer, unificar, modernizar y ejercer la Defensa Jurídica del Estado en el ámbito Local, Regional y Nacional.

El Sistema en mención conjuga los principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos estructurados e integrados funcionalmente, mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la Defensa Jurídica del Estado.

### OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 37º.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, es el órgano responsable de ejercer las funciones de Defensa Judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Tacna, conforme a la Constitución Política de Estado, D. L. Nº 1068, Ley del Sistema de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento aprobado por D. S. Nº 017-2008-JUS.

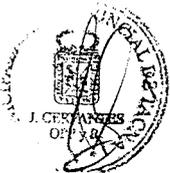
Depende orgánica y administrativamente de la Municipalidad Provincial de Tacna, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.





**Artículo 38°.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación, otros de similar naturaleza y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad a sus funcionarios, como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- b) Conocer y asumir los procesos judiciales de la Municipalidad, sean de carácter civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo.
- c) Preparar, interponer y ejercer la representación legal de la entidad, ante la PNP, Ministerio Público y Poder Judicial.
- d) Contar con autorización expresa del Alcalde, para iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, cuando el órgano de control haya encontrado responsabilidad civil, penal y otras de índole judicial.
- e) Iniciar de oficio la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la entidad, informando inmediatamente a la Alcaldía o Concejo Municipal, según sea el caso.
- f) Preparar y presentar los informes a la Alcaldía o al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales seguidos y los fallos judiciales obtenidos debidamente notificados en los plazos de Ley.
- g) Extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la Jurisdicción Provincial que, no cuenten con su propio Procurador, previo convenio sobre la materia.
- h) Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de los actos procesales o del proceso, así como concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- i) Ejercer actos que permitan conciliar, transigir o desistirse de demandas, teniendo como condición necesario la autorización del titular del pliego de la entidad a través de un acto resolutivo, para lo cual el procurador Público deberá emitir un informe precisando lo motivos de la solicitud.
- j) Comunicar de forma inmediata a la Gerencia Municipal y al Alcalde, respecto de las sentencias ejecutoriadas o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; y en su oportunidad a los Órganos administrativos correspondientes, para la previsión presupuestal o la adopción de acciones que correspondan.
- k) Delegar la representación a favor de los abogados para la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- l) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su órgano, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.





## CAPITULO VII

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de establecer y proponer los lineamientos de políticas públicas locales, donde define y orienta la actuación del Gobierno Local hacia la consolidación del desarrollo integral y sostenible de la Provincia de Tacna. Además propone y recomienda a las Unidades Orgánicas en asuntos de inversión pública, supervisión de proyectos en la etapa de ejecución, así como en los aspectos jurídicos, económico, social, presupuestal, organizacional y de gestión integral.



**Artículo 39°.-** Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Tacna:

- a) Sub Gerencia de Programación e Inversiones
- b) Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos
- c) Gerencia de Asesoría Jurídica
- d) Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica



### DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

**Artículo 40°.-** La Sub Gerencia de Programación e Inversiones, se constituye en el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en la Municipalidad Provincial de Tacna, responsable de evaluar y declarar viable a los proyectos de inversión pública. Este órgano mantiene relación funcional, normativa y técnica con el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Política de Inversiones-DGPI del Sector Público.



La persona designada como responsable de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones no puede formar parte, directa o indirectamente, de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora de la Municipalidad o de entidad distinta.



**Artículo 41°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el plan de trabajo de la Sub Gerencia.
- b) Evaluar y declarar viable los proyectos de inversión pública de la Entidad, conforme a las normas técnicas, metodológicas y procedimientos establecidos en la normatividad del SNIP.
- c) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- d) Implementar y mantener actualizado el banco de proyectos.
- e) Elaborar la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública (PPMIP) de la Municipalidad, y someter a consideración de la Alcaldía para su aprobación.





- f) Velar por que la PPMIP de la entidad se enmarque en el Plan de Desarrollo Concertado.
- g) Registrar, actualizar y cancelar el registro de la Unidad de Gestión de Formulación de Proyectos de la entidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- h) Recibir, evaluar y emitir informe técnico sobre los estudios de pre inversión.
- i) Declarar viable al PIP o programa de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- j) Aprobar expresamente los Términos de Referencia cuando la UF (UGFP) contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por administración directa, la OPI (SGPI) aprueba el plan de trabajo de la misma.
- k) Informar a la DGPM sobre los proyectos declarados viables.
- l) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo de proyecto.
- m) Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, solicitando información necesaria a los órganos involucrados.
- n) Consolidar y proponer a la GPPyCT los proyectos declarados viables para ser canalizados a través del proceso de presupuesto participativo anual para su priorización y asignación de recursos.
- o) Atender los requerimientos de los supervisores de proyectos y UF (UGFP) en cuanto a modificaciones de proyectos en la fase de ejecución.
- p) Registrar y articular, en el sistema informático INFObras, los datos de las obras en ejecución, avance periódico, variaciones en el costo y el plazo de ejecución, liquidación, operación y mantenimiento, y demás información requerida en la "Ficha datos de la obra", "Ficha avance de obra" y "Ficha de operación y mantenimiento".
- q) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su órgano, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- r) Asumir y desarrollar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o la normatividad vigente.

## DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 42°.-** La Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, es la unidad orgánica responsable de cumplir la función asesora, supervisora y de control en la etapa de ejecución de la inversión y mantenimiento de infraestructura pública, conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 43°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control (técnico, administrativo, financiero y contractual) y fiscalización en la ejecución de las obras, proyectos y actividades de mantenimiento.



- b) Revisar y dar conformidad al estudio definitivo o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.
- c) Revisar y dar conformidad a los planes de trabajo de mantenimiento de proyectos financiados con recursos de canon, sobrecanon y regalías mineras.
- d) Revisar, evaluar y dictaminar sobre las modificaciones físicas y financieras solicitadas por el responsable de ejecutar del proyecto de inversión pública.
- e) Vigilar la correcta adopción de medidas para el inicio, ejecución y conclusión de proyectos de inversión pública y el cumplimiento de los contratos
- f) Establecer y/o fijar los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos.
- g) Garantizar la adecuada culminación del proyecto, dando conformidad al informe final de la obra presentado por el residente o ejecutor del proyecto, autorizando la presentación de la declaratoria de fábrica y su posterior liquidación.
- h) Dar conformidad a las variaciones autorizadas en las metas del proyecto.
- i) Disponer la paralización del proyecto en ejecución, en caso de no ejecutarse conforme al expediente técnico, en tanto se subsane la falta.
- j) Supervisar y controlar las actividades que realizan las Unidades de Gestión a su cargo.
- k) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- l) Asumir otras funciones inherentes y lo que encomiende la Gerencia Municipal.



**Artículo 44°.-** La Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, para garantizar la inversión efectuada cuenta con las Unidades de Gestión siguientes:

- a) Unidad de Gestión de Liquidación de Proyectos
- b) Unidad de Gestión de Laboratorio de Mecánica de Suelos, Concreto y Asfalto.

**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 45°.-** La Unidad de Gestión de Liquidación de Proyectos, es la instancia responsable de ejecutar las liquidaciones técnico-financieras de proyectos de inversión pública, por modalidades de administración directa o indirecta.

**Artículo 46°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Liquidación de Proyectos:

- a) Proponer en forma oportuna la conformación de las Comisiones de Recepción y Transferencias de proyectos culminadas y liquidadas.
- b) Recibir, programar y ejecutar las liquidaciones de los proyectos concluidos y suspendidas.
- c) Ejecutar y presentar las liquidaciones concluidas en términos técnico-financieros de los proyectos concluidos en su etapa de ejecución, sean estructurales y no estructurales.
- d) Revisar y otorgar conformidad a las liquidaciones de proyectos ejecutadas por



la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.

- e) Organizar y mantener actualizado el registro de proyectos liquidados y en ejecución.
- f) Asumir otras funciones inherentes y lo que indique el Sub Gerente.

### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO-LMSCA

**Artículo 47°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de laboratorio de Mecánica de Suelos, Concreto y Asfalto:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades operativas y administrativas del Laboratorio de Mecánica de Suelos Concreto y Asfalto.
- b) Realizar los ensayos para determinar las propiedades del suelo y agregados a fin de garantizar la estabilidad y la calidad de las obras requeridos por la entidad o terceros.
- c) Ejecutar y supervisar estudios de investigación sobre el comportamiento de los materiales expuestos a cargas permanentes y eventuales; así como investigación de suelos para determinar la Capacidad portante del Suelo (Edificaciones) y el Valor de Soporte del Suelo CBR (Vías); entre otros.
- d) Brindar el servicio de ensayos de laboratorio y asistencia técnica en lo referente a mecánica de suelos concreto y mezclas bituminosas a instituciones públicas, privadas y personas naturales, promoviendo la garantía y seguridad en las inversiones
- e) Elaborar y emitir los informes o certificaciones técnicas de la prueba de calidad del suelo identificando y/o solicitando, manteniendo y preservando la calidad del servicio
- f) Establecer, actualizar y proponer la estructura de costos de los servicios de análisis, manteniendo las tarifas promedios del mercado local.
- g) Asumir otras funciones inherentes y lo que faculte el Sub Gerente.

### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 48°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica a los órganos de Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas en lo que corresponda, para que los actos propios de la Gestión Municipal se enmarquen dentro de las disposiciones legales del ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 49°.-** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Analizar e interpretar las normas legales de interés de la Municipalidad, indicando su correcta aplicación.
- b) Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica especializada en temas de competencia.
- c) Emitir opinión legal sobre Convenios, Decretos, Contratos, Ordenanzas, Resoluciones y otros.



- d) Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, en coordinación con las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- e) Coordinar y cooperar con la Procuraduría Pública Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad
- f) Brindar asesoría legal y jurídica al Despacho de Alcaldía y a Gerencia Municipal en asuntos propios de la función, así como a los demás funcionarios de la entidad cuando corresponda, a través de los informes legales.
- g) Analizar y emitir opinión legal pertinente, sobre los documentos que se encuentren en segunda instancia, producto de la interposición de los recursos impugnativos, y reconsideraciones por instancia única por razón de la materia.
- h) Determinar y trasladar ante la Procuraduría Municipal, los asuntos que demanden la defensa judicial pertinente.
- i) Revisar y/o proponer normas de carácter institucional para consolidar la gestión municipal con eficiencia, en concordancia con el ordenamiento jurídico nacional vigente.
- j) Revisar y visar los convenios, contratos y actos administrativos de la gestión.
- k) Difundir la normatividad legal y jurídica relativa a la competencia Municipal.
- l) Llevar el archivo de normas vigentes, tanto impresa como en medios magnéticos.
- m) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- n) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- o) Asumir otras funciones que le asignen por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 50°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, es el órgano responsable de conducir las actividades del planeamiento estratégico, presupuesto, modernización de la gestión pública, inversión pública, estadística, proyectos de inversión pública. Asimismo, promueve la cooperación técnica nacional e internacional y fomenta inversión privada para el mejoramiento de los servicios públicos.

**Artículo 51°.-** Son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica:

- a) Articular y proponer políticas públicas del desarrollo local e institucional en el marco de sus competencias.
- b) Formular y proponer los lineamientos y políticas generales que, debe seguir la Municipalidad en materia de promoción de la inversión privada para el mejoramiento de los servicios públicos.



- c) Promover y ejecutar los procesos de actualización, consolidación, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- d) Supervisar controlar los avances y evaluar los resultados obtenidos de los proyectos de cooperación o los acuerdos provenientes de convenios con Organizaciones Internacionales, Nacionales, Públicas o Privadas.
- e) Organizar y conducir el Proceso del Presupuesto Participativo y las Rendiciones de Cuentas en coordinación con el CCLP.
- f) Conducir y orientar el manejo sistemático del Programa de Inversión Pública de la entidad, teniendo en cuenta las normas técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- g) Organizar, dirigir y coordinar las jornadas o talleres de trabajo orientados a la actualización y fortalecimiento de documentos como: Plan de Desarrollo Concertado, del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- h) Programar y conducir actividades del Proceso Presupuestario Municipal, desarrollándolas actividades de programación, formulación, ejecución y evaluación; autorizando o certificando la ejecución del gasto conforme a la previsión presupuestal.
- i) Establecer, proponer y evaluar los lineamientos del desarrollo local e institucional, así como de la gestión de recursos presupuestarios de funcionamiento y de inversión
- j) Establecer y proponer el diseño organizacional, funciones, procesos y procedimientos.
- k) Mantener actualizado los documentos de gestión institucional, en el marco del mejoramiento continuo y de modernización del estado.
- l) Generar un conjunto de herramientas orientadas a atraer la inversión privada, cooperación técnica, para el financiamiento de proyectos de impacto local.
- m) Participar activamente como miembro integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, contemplado en la normatividad vigente.
- n) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- o) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- p) Asumir funciones inherentes de los sistemas a su cargo y la que delegue Gerencia Municipal.

**Artículo 52°.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica cuenta con los siguientes Unidades de Gestión:

- a) Unidad de Gestión de Planeamiento Estratégico
- b) Unidad de Gestión de Presupuesto
- c) Unidad de Gestión del Desarrollo Institucional
- d) Unidad de Gestión de Cooperación Técnica y Fomento a la Inversión Privada





- h) Recibir, analizar y emitir opinión previa a las ampliaciones presupuestarias, así como elaborar proyecto de modificaciones presupuestales del ejercicio, conforme a la normatividad vigente.
- i) Evaluar y emitir solicitudes de certificaciones presupuestales, conforme al marco presupuestal existente.
- j) Participar en la preparación y ejecución de actividades del proceso anual de presupuesto participativo y rendiciones de cuenta.
- k) Preparar y ejecutar la conciliación y el cierre presupuestal al término del ejercicio fiscal.
- l) Asumir otras funciones inherentes al sistema y lo que encomiende el jefe de la GPPyCT.



### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 57°.-** La Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional, es la instancia responsable de conducir, supervisar e implementar los procesos de modernización en el desarrollo organizacional de la entidad. Propiciando la gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua de procesos, procedimientos, funciones y la gestión de calidad. En el marco de la política de estado de modernización de la gestión pública.



**Artículo 58°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización Municipal.
- b) Planear y Organizar la mejora de la atención a la ciudadanía con pertinencia cultural.
- c) Formular y proponer políticas del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, incluyendo gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional, mejora continua, gestión de la calidad concordante con las normas vigentes correspondientes.
- d) Formular, proponer y aplicar los instrumentos de modernización al desarrollo organizacional a ser utilizados por todos los órganos, unidades orgánicas, empresas de la MPT.
- e) Formular, Proponer, analizar, e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de sus competencias.
- f) Formular, actualizar, elaborar, validar e integrar los instrumentos de gestión municipal, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Directivas; así como otorgar conformidad al Manual de Perfiles y el Cuadro de Puesto de la Entidad.
- g) Llevar acciones de seguimiento y evaluación del desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos, propiciando la mejora continua en los procesos propios.
- h) Dirigir y ejecutar el seguimiento y monitoreo en los procesos operativos, propiciando la mejora de calidad en los servicios públicos locales.





- i) Promover, impulsar y coordinar las acciones de simplificación de procesos y procedimientos, con énfasis en los requisitos, actividades y costos.
- j) Participar y formar parte de las Comisiones que se constituyan para implementar normas de competencia Municipal.
- k) Asumir otras funciones inherentes al sistema y los que faculte el jefe de la GPPyCT.



## **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FOMENTO A LA INVERSIÓN PRIVADA**

**Artículo 59°.-** La Unidad de Gestión de Cooperación Técnica y Fomento a la Inversión Privada, es una instancia responsable de organizar, conducir la gestión de cooperación técnica nacional e internacional en el marco de las necesidades institucionales de la municipalidad. Asimismo, inicia y consolida las acciones de fomento a la inversión privada en activos, proyectos, obras públicas de infraestructura y servicios públicos de la MPT.



**Artículo 60°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Cooperación Técnica y Fomento a la Inversión Privada:

- a) Evaluar las propuestas de iniciativas privadas y proponer las modificaciones técnicas, legales y económicas a las propuestas iniciales.
- b) Formular y proponer las bases vinculadas a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, incluyendo la proforma definitiva de los contratos de participación.
- c) Realizar los estudios técnicos, legales y económicos necesarios para la estructuración e integración del proceso de promoción de la inversión privada en la gestión municipal.
- d) Asesorar y apoyar a los órganos de la Municipalidad en el diseño y presentación de los proyectos para su priorización y gestión ante sus fuentes cooperantes nacionales y/o internacionales.
- e) Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos suscritos de cooperación técnica y financiera locales, nacionales e internacionales.
- f) Supervisar y evaluar periódicamente a los órganos ejecutores de los proyectos financiados por cooperación técnica a fin que las acciones se ajusten a la política institucional, y solicitar la emisión periódica de informes de ejecución.
- g) Coordinar con la Unidad de Gestión de Formulación de Proyectos, la programación de la inversión pública, y la viabilidad de los proyectos susceptibles de ser financiados por la Cooperación Técnica.
- h) Coordinar con las unidades ejecutoras la previsión presupuestal de la contrapartida para el financiamiento de los PIPs.
- i) Asumir otras funciones inherentes al sistema y las que faculte el Gerente de la GPPyCT.





## CAPITULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo son los que ejercen las actividades de Administración Interna que coadyuvan al normal funcionamiento y al desempeño eficiente y eficaz de la Municipalidad y sus distintas Unidades Orgánicas, facilitándoles el cumplimiento de sus funciones sustantivas, el logro de la misión, metas y objetivos previstos.



**Artículo 61º.-** Son órganos de apoyo de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tacna:

- a) Oficina de Secretaría General y Archivo Central
- b) Oficina de Comunicación y Protección al Ciudadano
- c) Gerencia de Administración
- d) Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- e) Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones



### OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

**Artículo 62º.-** La Oficina de Secretaría General y Archivo Central, es el órgano responsable de brindar el apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; conduce además actividades de trámite documentario, archivo central y registro de estados civiles. Depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.



**Artículo 63º.-** Son funciones específicas de la Oficina de Secretaría General y Archivo Central:

- a) Dirigir, controlar y supervisar las actividades propias de la Secretaría General, trámite documentario, archivo central y registro de estados civiles.
- b) Apoyar al Concejo en pleno, Comisiones y a Regidores, brindándoles el soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Participar y llevar los libros de actas de las sesiones del Concejo.
- d) Implementar los acuerdos del Concejo Municipal mediante: la elaboración de Resoluciones de Concejo, Acuerdos, Ordenanzas.
- e) Proyectar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, para el cumplimiento de las disposiciones del ejecutivo y otros dispositivos municipales de competencia del Alcalde.
- f) Registrar, publicar, difundir y archivar los dispositivos Municipales y los actos administrativos de segunda y última instancia administrativa.
- g) Certificar las copias de los actos administrativos y disposiciones del ordenamiento jurídico municipal, cuando corresponda.
- h) Organizar, dirigir y controlar el proceso de trámite documentario de la entidad.
- i) Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Municipalidad.
- j) Organizar, implementar y actualizar el archivo general de la Municipalidad.
- k) Recibir, procesar y expedir copias de documentos en cumplimiento de la Ley



de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al TUPA vigente.

- l) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del registro de estados civiles.
- m) Supervisar con la Sub Gerencia de Informática y Estadística, la actualización de la información de la entidad en el Portal del Estado Peruano y Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas.
- n) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- n) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- o) Las demás que corresponda conforme a la normatividad y las que asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal.



**Artículo 64°.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Secretaría General y Archivo Central cuenta con La Unidad de Gestión de Registro Civil.



#### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 65°.-** La Unidad de Registro Civil es una instancia responsable de coordinar y participar en el desarrollo y mantenimiento de Registros Civiles en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

**Artículo 66°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Registro Civil:

- a) Realizar las inscripciones de nacimientos en forma ordinaria o extemporánea, matrimonio y defunciones, conforme a la normatividad vigente.
- b) Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- c) Registrar matrimonios realizados en el extranjero, de acuerdo a la normatividad vigente
- d) Evaluar, formular y suscribir Resoluciones Registrales de Rectificaciones Administrativas, conforme a las Directivas emitidas por la RENIEC.
- e) Realizar anotaciones marginales de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como las disoluciones de vínculo matrimonial, adopciones, filiaciones, y reconocimientos voluntarios, por mandato judicial o notarias, en las actas registrales.
- f) Ejecutar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, conforme a la normatividad vigente.
- g) Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, de disoluciones de vínculo matrimonial, así como de no inscripción de estado civil.
- h) Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la Municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), así como del expediente matriz que dieron origen a una inscripción.
- i) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente relacionadas con los hechos vitales.





## OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROTECCIÓN AL CIUDADANO

**Artículo 67°.-** La Oficina de Comunicación y Protección al Ciudadano es el órgano apoyo encargado de planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, información, prensa, relaciones públicas y difusión de la gestión institucional así como las actividades protocolares en la que participe el Alcalde. También, promueve el fortalecimiento de la Gobernabilidad Democrática y la mejora en la atención al ciudadano, practicando la relación sostenible entre el Vecino y el Gobierno Local. Su dependencia funcional y jerárquica es de la Gerencia Municipal.

**Artículo 68°.-** Son funciones específicas de la Oficina de Comunicación y Protección al Ciudadano:

- a) Proponer políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Entidad, así como supervisa su cumplimiento.
- b) Organizar, desarrollar, coordinar y dirigir las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- c) Organizar y dirigir las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- d) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones de la gestión municipal que permitan a los miembros de la Municipalidad tengan un conocimiento de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad.
- e) Organizar, dirigir y ejecutar las sesiones solemnes, los actos protocolares y las conferencias de prensa, en coordinación con las Comisiones pertinentes.
- f) Establecer y mantener relación fluida con medios de comunicación e información.
- g) Proponer estrategias de dialogo, mediación y negociación, para la prevención, gestión y solución de controversias, y conflictos sociales en el ámbito de su competencia.
- h) Participar en la mediación y negociación de controversias, diferencias y conflictos sociales para los que sea requerido.
- i) Promover una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democrático, a través del dialogo para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.
- j) Diseñar, redactar y difundir toda información de interés recíproca de la entidad y población.
- k) Cumplir y hacer cumplir las políticas de la Gestión del riesgo de Desastres a nivel provincial e institucional, como miembro integrante del Grupo de Trabajo.
- l) Orientar, monitorear y mejorar la atención al ciudadano a los servicios públicos, con pertinencia cultural.

- m) Orientar e informar al administrado acerca de los requisitos normativos o técnicos exigibles para el trámite de un procedimiento interno o externo de la institución.
- n) Recibir, procesar e informar en cualquier momento el estado de los expedientes tramitados de competencia municipal.
- o) Recibir, Registrar, coordinar y tramitar los reclamos y sugerencias presentados por los ciudadanos con respecto a la atención y servicios prestados por la entidad, proponiendo medidas de solución.
- p) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- q) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- r) Las demás que corresponda y asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 69°.-** La Gerencia de Administración, es el órgano responsable de conducir los sistemas administrativos de Logística, Contabilidad y Tesorería, garantizando la adecuada y oportuna información de disponibilidad financiera, materiales requeridos por las unidades orgánicas, así como preparando y presentando los estados económicos y financieros de la entidad ante el organismo rector del sistema. De la misma forma consolida la información de la gestión patrimonial de la entidad. Su dependencia funcional y jerárquica es de la Gerencia Municipal.

**Artículo 70°.-** Son funciones específicas de la Gerencia de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal o Alcaldía, los lineamientos básicos para el uso racional de bienes, recursos económicos y financieros.
- c) Coordinar y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros ante las instancias pertinentes.
- d) Aprobar el calendario de pagos a los proveedores, conforme a los compromisos asumidos y la disponibilidad financiera.
- e) Dirigir, supervisar y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios u obras.
- f) Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
- g) Supervisar la ejecución y registro de las etapas de la ejecución del gasto.
- h) Consolidar y remitir la información contable y financiera que requieran los órganos de Alta Dirección y la OCI.
- i) Proponer la conformación del Comité de Caja, de Contrataciones y otros que sean necesarios.

- 
- 
- j) Autorizar, supervisar y controlar la ejecución del gasto público en el marco del presupuesto aprobado, los cuales necesariamente deben contar con la disponibilidad presupuestal y financiera al inicio del proceso de ejecución del gasto.
  - k) Supervisar, coordinar y controlar las acciones de legalidad y seguridad de los fondos y valores financieros de la entidad.
  - l) Remitir copia de los Actos Administrativos de primera instancia a la Oficina de Secretaria General para su Concentración y Custodia.
  - m) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
  - n) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
  - o) Asumir funciones inherentes a los sistemas a su cargo y lo que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 71º.-** La Gerencia de Administración, para desarrollar sus funciones, cuenta con los siguientes unidades orgánicas:

- a) Sub Gerencia de Logística
- b) Sub Gerencia de Contabilidad
- c) Sub Gerencia de Tesorería

### **DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**



**Artículo 72º.-** La Sub Gerencia de Logística, es responsable de implementar los procesos de abastecimiento de los bienes y servicios que requiere la entidad para el desarrollo de actividades y proyectos, de acuerdo al ordenamiento técnico jurídico nacional.

**Artículo 73º.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Logística:

- 
- 
- a) Organizar, supervisar, revisar, elaborar, actualizar, ejecutar, controlar, evaluar, y proponer el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios, así como sus respectivas modificaciones con el informe respectivo.
  - b) Programar, ejecutar y controlar las actividades del proceso técnico del Sistema de Logística.
  - c) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad, de conformidad al marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
  - d) Organizar y coordinar sus actividades en estricto cumplimiento del marco presupuestal aprobado y la existencia de disponibilidad financiera.
  - e) Registrar, controlar y supervisar en Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones en la fase de compromiso y lo que corresponda a su competencia.
  - f) Mantener actualizado el precio del mercado de los bienes y servicios para su aplicación y uso permanente.
  - g) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes y/o usuarias, la



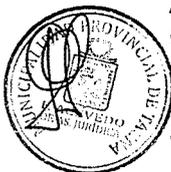
preparación de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los requerimientos hasta su aprobación.

- h) Organizar y ejecutar los procesos de selección de la entidad, conforme al Plan Anual de Contrataciones, los mecanismos establecidos y con los comités debidamente conformados.
- i) Organizar, dirigir y controlar el almacenamiento y la distribución de los bienes o materiales adquiridos.
- j) Elaborar los expedientes de contrataciones dentro del marco normativo para su aprobación e implementación.
- k) Proponer los proyectos de contratos que se deriven de las adquisiciones directas y de los procesos de selección para la adquisición de bienes o servicios
- l) Controlar el cumplimiento de los documentos contractuales de bienes, servicios y de obras (contratos, ampliaciones, cartas fianza, otros).
- m) Organizar, dirigir y ejecutar los servicios auxiliares, servicios internos como la imprenta, gasfitería, central de radio, mensajería, limpieza, guardianías, y otros.
- n) Asumir otras funciones inherentes al sistema y lo que le asigne la Gerencia de Administración.



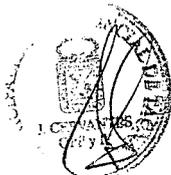
### DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

**Artículo 74º.-** La Sub Gerencia de Contabilidad, es responsable de llevar la Contabilidad gubernamental de la MPT, registrando y controlando las operaciones financieras realizadas en los distintos niveles de la entidad y emitir los Estados Contables y Financieros, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad y Normas de Auditoría.



**Artículo 75º.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- a) Programar y ejecutar el desarrollo de las actividades del proceso técnico del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales.
- c) Disponer y supervisar el cumplimiento de las normas de contabilidad y normas técnicas de control en las unidades orgánicas que efectúen operaciones contables.
- d) Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria de origen que corresponda y que esta se encuentre conforme a ley.
- e) Registrar, controlar y supervisar en Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones en la fase de devengado y lo que corresponda a su competencia.
- f) Ejecutar los registros contables en el SIAF, en el marco del presupuesto aprobado.
- g) Preparar y alcanzar la información contable requerido por las instancias orgánicas.



- h) Formular y presentar los estados contables y financieras ante el ente rector del sistema, conciliando las cuentas patrimoniales y las deudas por cobrar.
- i) Asesorar y/o apoyar en la preparación de los costos operativos de los servicios municipales.
- j) Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares, adoptando medidas para su conservación y seguridad.
- k) Asumir otras funciones inherentes al sistema y lo que le asigne la Gerencia de Administración.

## DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

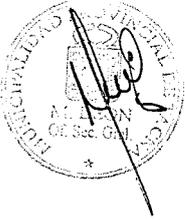
**Artículo 76°.-** La Sub Gerencia de Tesorería, es responsable de la administración centralizada de los fondos públicos de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

**Artículo 77°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del proceso técnico del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación total de ingresos.
- c) Ejecutar los pagos a los proveedores, contratistas, planillas, detracciones, retenciones y otras obligaciones asumidas.
- d) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria, así como la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias; revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
- e) Registrar, controlar y supervisar en Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones en la fase de pago y lo que corresponda a su competencia.
- f) Proponer y aplicar medidas de control del uso correcto de los recursos económicos, financieros y la custodia de los bienes y valores.
- g) Emitir el parte diario consolidado de fondos por todo concepto, a las instancias encargadas del control de la ejecución del gasto.
- h) Proponer e implementar el Calendario de Pagos a los proveedores, de acuerdo a la capacidad de ingreso del período.
- i) Organizar, controlar y supervisar el uso del Fondo Fijo de caja chica habilitado, de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Disponer las medidas necesarias para la conservación y seguridad del acervo documentario financiero.
- k) Registrar y mantener actualizadas las cuentas y conciliaciones bancarias de la institución, así como realizar los arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración.
- l) Ejecutar la conciliación del saldo financiero con el Sistema de Contabilidad.
- m) Controlar el cierre del desembolso por caja chica
- n) Procesar y analizar la cuenta Caja y Banco.



- o) Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería.
- p) Custodiar las cartas fianzas, garantías y otros valores contables; así como hacer efectivo o devolver los títulos de valor mencionados, previo informe de conformidad de la Sub Gerencia de Logística.
- q) Asumir otras funciones inherentes al sistema y lo que le asigne la Gerencia de Administración.



## GERENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 78°.-** La Gerencia Gestión de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, responsable de implementar acciones y procesos del sistema de personal, relativos al ingreso del personal, declaración jurada de bienes y rentas, control de asistencia y permanencia, registro, evaluación del comportamiento, productividad, seguridad social, bienestar y capacitación del personal y acciones referidas al procedimiento administrativo disciplinario entre otros, teniendo como ente rector al SERVIR en la gestión de los subsistemas administrativos.

La Gerencia Gestión de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 79°.-** Son funciones específicas de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la entidad.
- b) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por SERVIR y por la Entidad, concordante con la normatividad vigente y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- c) Formular, organizar y gestionar los perfiles de puestos, así como brindar asistencia técnicas a las áreas de la entidad.
- d) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- e) Organizar, formular, supervisa, controlar y proponer el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
- f) Normar y orientar a las Unidades Orgánicas el adecuado cumplimiento de políticas administrativas del personal.
- g) Actualizar y aplicar el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la entidad.
- h) Programar y ejecutar la contratación del personal por toda modalidad, sujetándose a la normatividad y a la existencia de la disponibilidad presupuestaria y financiera.



- 
- 
- 
- 
- 
- i) Organizar y dirigir la elaboración de planillas únicas de haberes de los servidores activos, cesantes y jubilados, así como los beneficios sociales liquidados.
  - j) Organizar, custodiar y mantener actualizado el registro de escalafón del personal, reportando la información necesaria para la progresión de la carrera administrativa y para los beneficios sociales.
  - k) Proponer y ejecutar programas de Desarrollo de Personal, mediante la especialización, plan anual capacitación y otros que permita mejorar el desempeño laboral.
  - l) Promover, ejecutar y coordinar las actividades del programa de bienestar social, con un enfoque de promoción social del personal, así como velar por la seguridad y salud en el trabajo.
  - m) Organizar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del personal (MPP, CPE, PAP, y Otros), garantizando la ubicación adecuada del personal conforme a sus habilidades y destrezas.
  - n) Elaborar, proponer y aplicar el rol anual de vacaciones del personal, así como expedir los Certificados de Trabajo.
  - o) Preparar los lineamientos de tránsito del personal a la Ley de SERVIR, procesando los resultados con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.
  - p) Formular el PDT y supervisar cumplimiento de presentación y pago de los aportes y retenciones.
  - q) Promover, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres la capacitación del personal de la institución en materia de gestión de riesgo de desastres.
  - r) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración respecto a los procedimientos tramitados ante la Gerencia.
    - a) Remitir copia de los Actos Administrativos de primera instancia a la Oficina de Secretaria General y Archivo Central para su Concentración y Custodia.
    - b) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
    - c) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
    - d) Asumir funciones inherentes al sistema y lo que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 80°.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos cuenta con las siguientes Unidades de Gestión:

- a) Unidad de Gestión de Planillas y Control de Asistencia
- b) Unidad de Gestión de Organización y Desarrollo de Personal
- c) Unidad de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- d) Unidad de Gestión de Bienestar Social y Capacitación
- e) Unidad de Gestión de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario



### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANILLA Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 81º.-** La Unidad de Gestión de Planilla y control de Asistencia es una instancia funcional, responsable de administrar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como el control de asistencia y permanencia del personal en el centro laboral.

**Artículo 82º.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Planillas y Control de Asistencia:

- a) Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo, cesantes y jubilados.
- b) Ejecutar, controlar, supervisar y coordinar el registro único de planillas (compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
- c) Efectuar las liquidaciones y las certificaciones de pago al personal por diferentes conceptos.
- d) Formular y proponer Presupuesto Analítico de Personal-PAP
- e) Ejercer el control de ingreso del personal al centro laboral, considerando el tiempo concedido como tolerancia.
- f) Ejercer el control de la permanencia del personal en su puesto de trabajo, atendiendo los permisos o licencias solicitados previa aceptación de su Jefe inmediato.
- g) Elaborar y publicar el rol anual de vacaciones del personal, llevando el registro del uso del mismo, sean total o parcial.
- h) Ejercer otras funciones similares y lo que asigne el Gerente.

### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**Artículo 83º.-** La Unidad de Gestión de Organización y Desarrollo de Personal, es una instancia funcional responsable de conducir los Procesos Técnicos del Sistema de Personal, orientado al fortalecimiento del capital humano con la progresión en la carrera administrativa pública.

**Artículo 84º.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Organización y Desarrollo de Personal:

- a) Programar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- b) Efectuar las evaluaciones de rendimiento del personal en el ejercicio de su cargo, en coordinación con el Jefe inmediato del servidor, conforme a la norma vigente sobre el particular.
- c) Elaborar, conducir y actualizar el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) de acuerdo a su competencia y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- d) Administrar los procesos de captación, selección por competencias, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE)



de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y a los instrumentos de gestión vigentes.

- e) Proponer la ejecución de acciones de promoción y ascenso, así como la rotación, nombramiento, ampliación de contratos y otros, en función al perfil del cargo y competencias del trabajador, con previo establecimiento del procedimiento.
- f) Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal, así como expedir los certificados y constancias de trabajo.
- g) Asumir otras funciones inherentes a los Procesos Técnicos del Sistema de Personal, y lo que el Gerente faculte.



### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 85°.-** La Unidad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es una Instancia funcional, responsable de generar y brindar los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la prevención de riesgos laborales.



**Artículo 86°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar programación anual de servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Evaluar e identificar los factores de riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo del servidor.
- c) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Constituir el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.
- e) Investigar accidentes de trabajo y dictar las medidas preventivas y Correctivas, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- f) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Asegurar que los trabajadores conozcan los Reglamentos, Instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- h) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- i) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- j) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.





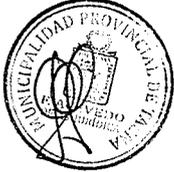
- k) Llevar el control estadístico de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales de las obras.
- l) Asesorar y orientar la organización del trabajo, incluida el diseño de los lugares, ubicación y el estado de equipos y maquinarias que sean parte de herramientas de trabajo.
- m) Formular y proponer planes y programas de capacitación, de promoción de la seguridad y salud en el trabajo y de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- n) Brindar apoyo y asesoramiento en materias de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ingeniería humana, minimizando efectos negativos y mejorando el rendimiento del servidor.
- o) Asumir otras funciones inherentes en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo que faculte el Gerente.



### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

**Artículo 87°.-** La Unidad de Gestión de Bienestar Social y Capacitación, es una instancia funcional, responsable de coordinar y ejecutar las actividades de bienestar social y capacitación del personal de la Municipalidad Provincial de Tacna.

**Artículo 88°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Bienestar Social y Capacitación:



- a) Organizar y administrar los programas de bienestar social y de capacitación para el personal, con un enfoque de promoción social.
- b) Elaborar, proponer y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, orientado a la integración, participación y compromiso de los servidores con la entidad.
- c) Elaborar, proponer y desarrollar el Plan Anual de Capacitaciones, a través de la realización de programas de entrenamiento, capacitación y la especialización, orientados al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- d) Coordinar y canalizar el servicio médico asistencial y preventivo, así como promover campañas de educación sanitaria.
- e) Realizar la gestión del seguro social y de servicios complementarios para el servidor y sus familiares.
- f) Coordinar y gestionar actividades recreativas y de intercambio de experiencias.
- g) Asumir otras funciones inherentes a la promoción y bienestar social del servidor Municipal, y lo que faculte el Sub Gerente.



## DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

**Artículo 89°.-** La Unidad de Gestión de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario es una instancia funcional no estructural, tiene por función principal precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras establecidas por la normas competente, conforme a lo establecido Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, y el D.S. N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 y Directivas correspondientes.



## DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Artículo 90°.-** La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es el órgano de segundo nivel organizacional, responsable de conducir el sistema de tecnologías de información y comunicación de la entidad, como herramienta indispensable para el fortalecimiento del sistema informático: hardware, software y factor humano, que se interrelacionan entre sí para la sistematización y mejoramiento de los procesos y servicios administrativos. Desarrolla actividades de asistencia y mantenimiento, soporte técnico, gobierno electrónico y sistemas de información automatizadas.

Tiene como órgano rector a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático. Asimismo, procesa y consolida la información estadística en la entidad.

**Artículo 91°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

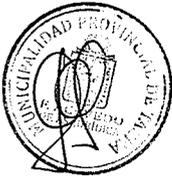
- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático, y el monitoreo de los procesos informáticos de la Municipalidad.
- Identificar, proponer y llevar a cabo nuevos métodos y tecnologías que representen oportunidades de optimización de recursos en los sistemas de información.
- Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan de Contingencias y el Plan de Desarrollo Informático.
- Administrar integralmente la operatividad de los recursos informáticos (Software, Hardware, Comunicaciones, otros), proponiendo acciones orientadas a su modernización y actualización.
- Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de las acciones referidas a los procesos técnicos de Redes y Telecomunicaciones, soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, Redes, operaciones y configuraciones de los sistemas de información en la Municipalidad.
- Proponer normas, métodos, directivas y procedimientos de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.
- Preservar y garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información institucional.
- Organizar e implementar el sistema de información estadística, diferenciados





por áreas de servicios públicos y de administración.

- i) Dirigir y evaluar el desarrollo integral de proyectos de Tecnologías de la Información de acuerdo a normas, estándares de calidad y metodologías.
- j) Coordinar y asumir el mantenimiento preventivo y correctivo, su conservación y reparación de los equipos informáticos.
- k) Administrar garantizando adecuadamente bajo normas de seguridad y control la red LAN, Intranet e Internet Institucional.
- l) Grabar en dispositivos de almacenamiento y mantener en custodia la DATA institucional en archivos de seguridad (backups) periódicamente.
- m) Mantener y actualizar los módulos de negocios institucionales.
- n) Organizar, Supervisar la administración del portal web o portal electrónico de la entidad
- o) Desarrollar el mejoramiento continuo y periódico de los sistemas informáticos operativos, recogiendo para ello evaluaciones periódicas de los distintos operadores.
- p) Preparar y mantener actualizado los manuales operativos y funcionales de los sistemas informáticos.
- q) Participar en el mejoramiento de los procesos administrativos enmarcados en la política de modernización del estado.
- r) Las demás funciones que corresponda de acuerdo a la normatividad y lo que encargue el Gerente Municipal.



## CAPITULO IX

### LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Los órganos de línea son aquellas unidades orgánicas operativas de carácter técnico -normativo, que en el ámbito de su área de trabajo ejecutan y evalúan las normas y acciones de políticas públicas necesarias, complementando con la formulación, proposición, ejecución y supervisión de las actividades que permitan asegurar el cumplimiento de la misión, funciones y competencias previstas en los instrumentos de gobierno y en los documentos de gestión institucional.

**Artículo 92°.-** Son órganos de línea del segundo nivel organizacional:

- a) Gerencia de Desarrollo Urbano
- b) Gerencia de Gestión Tributaria
- c) Oficina de Ejecutoría Coactiva
- d) Gerencia de Gestión Ambiental
- e) Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana
- f) Gerencia de Desarrollo Económico Social





- n) Formar parte integrante del grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- o) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración respecto a los procedimientos tramitados ante las Sub Gerencias a su cargo.
- p) Remitir copia de los Actos Administrativos de primera instancia a la Oficina de Secretaria General y Archivo Central para su Concentración y Custodia.
- q) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- r) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- s) Asumir otras funciones inherentes y lo que asigne la Gerencia Municipal.



**Artículo 95°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades de Gestión y unidades orgánicas operativos:

- a) Unidad de Gestión de Asuntos Legales de Desarrollo Urbano
- b) Unidad de Gestión de Formulación de Proyectos
- c) Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Licencias
- d) Sub Gerencia de Fiscalización y Control
- e) Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales
- f) Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres



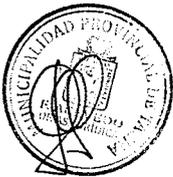
### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 96°.-** La Unidad de Gestión de Asuntos Legales de Desarrollo Urbano es una instancia funcional no estructural, tiene por función principal asesorar en cuestiones de carácter jurídico respecto a las competencias asignadas a la Gerencia indicada.

La Unidad de Gestión de Asuntos Legales de Desarrollo Urbano depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano

**Artículo 97°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Asuntos Legales de Desarrollo Urbano:

- a) Asesorar y absolver consultas de carácter legal formuladas por las sub gerencias adscritas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y emitir los informes o dictámenes correspondientes.
- b) Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica especializada en temas de competencia.
- c) Emitir informe legal para resolver en primera instancia y en recurso de reconsideración en los procedimientos iniciados por los administrados o contribuyentes conforme a lo regulado en el TUPA de la municipalidad.
- d) Proyectar y visar las Resoluciones Administrativas para resolver recursos de impugnación en primera instancia respecto a las competencias asignadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano.





- e) Analizar e interpretar jurídicamente las normas legales y los asuntos que sean puestos a su consideración por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- f) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 98°.-** La Unidad de Gestión de Formulación de Proyectos, es una unidad no estructural de la Gerencia de Desarrollo Urbano, responsable de realizar los estudios de pre inversión, los mismos que deben de guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia Tacna y contemplando la Gestión del Riesgo de Desastres; depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 99°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Formulación de Proyectos:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y formular estudios de pre inversión, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), su reglamento y otras normas legales vigentes.
- b) Proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la formulación de estudios de pre inversión sobre la base de las directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- c) Elaborar y aprobar los términos de referencia cuando se ejecute la formulación de estudios de pre inversión bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.
- d) Elaborar y ejecutar los Planes de Trabajo cuando se formulen los estudios de pre inversión bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- e) Implementar y administrar el banco de proyectos de la Municipalidad Provincial de Tacna, según las funciones establecidas en la Directiva vigente del SNIP.
- f) Conducir la actualización de los proyectos de inversión pública que la Municipalidad tiene en cartera y los que están incluidos en el banco de proyectos del SNIP pertenecientes a la Municipalidad Provincial.
- g) Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de los respectivos estudios de proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión.
- h) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Sub Gerencia de Programación e Inversiones o por la Dirección General de Políticas de Inversiones (DGPI), cuando corresponda.
- i) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de la viabilidad de los proyectos ante la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
- j) Remitir formalmente los estudios de pre inversión a la Sub Gerencia de Programación e inversiones de la Municipalidad para su evaluación.
- k) Garantizar la Consolidación y archivamiento técnico de la información y/o estudios formulados y procesados en las fases pre inversión.
- l) Otras funciones afines que la Gerencia de Desarrollo Urbano le asigne, en el ámbito de su competencia. Y las demás funciones que le corresponda realizar en aplicación de las disposiciones que regula el SNIP.





## DE LA SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y LICENCIAS

**Artículo 100°.-** La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Licencias, es responsable de conducir el proceso de acondicionamiento territorial y otorgamiento de todo tipo de licencias o autorizaciones para el uso adecuado del espacio físico, de edificaciones, apertura de negocios, instalación de avisos publicitarios y la propaganda, cuidando el ornato y el medio ambiente local.

**Artículo 101°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Licencias:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y monitorear las actividades del proceso de acondicionamiento territorial en la provincia y desarrollo urbano-rural del distrito capital de la provincia de Tacna.
- b) Proponer para su aprobación el plan de acondicionamiento territorial de la Provincia, el plan de desarrollo urbano y rural del distrito capital de la provincia.
- c) Emitir opinión técnica respecto a las acciones de demarcación territorial en la provincia de Tacna.
- d) Aprobar las Resoluciones de Licencia de Edificación, Resoluciones de Habilitaciones Urbanas, Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y demás procedimientos conexos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Mantener actualizado el catastro urbano y rural de la jurisdicción; así como manejar e implementar la cartografía de la institución.
- f) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en la primera instancia, según corresponda.
- g) Formar parte la Unidad de Gestión de Fiscalización Administrativa, para asegurar el fiel cumplimiento de las autorizaciones, derechos y licencias otorgadas, y el cumplimiento de la normatividad en materia de acondicionamiento territorial.
- h) Atender los trámites administrativos conforme al TUPA vigente en lo que corresponda a sus competencias.
- i) Orientar la inversión pública y privada considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- j) Asumir otras funciones inherentes y lo que asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

**Artículo 102°.-** La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Licencias, para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades de Gestión:

- a) Unidad de Gestión de Planeamiento Urbano y Catastro.
- b) Unidad de Gestión de Licencias de Edificaciones, de Funcionamiento y Autorizaciones.



## DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

**Artículo 103°.-** La Unidad de Gestión de Planeamiento Urbano y Catastro es una unidad no estructural, responsable de organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, aplicando las normas que regulan las habilitaciones urbanas, instalaciones de servicios y el uso del espacio físico en general.

**Artículo 104°.-** La Unidad de Gestión de Planeamiento Urbano y Catastro tiene asignados la siguientes funciones:

- a) Elaborar planes urbanos considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- b) Organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, aplicando las normas que regulan las habilitaciones urbanas, instalaciones de servicios y el uso del espacio físico en general.
- c) Mantener actualizado el catastro urbano y rural de su jurisdicción incluyendo las zonas de peligro y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso del suelo; así como manejar e implementar la cartografía de la institución.
- d) Evaluar, realizar las precalificaciones en los proyectos de habilitaciones urbanas y tramitar ante las Comisiones Técnicas para su evaluación y dictamen correspondiente.
- e) Controlar y supervisar los plazos en los proceso de evaluaciones y calificaciones del proyecto de habilitaciones hasta la emisión de dictámenes correspondientes, brindando el soporte técnico y administrativo pertinente.
- f) Incorporar los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la emisión de las licencias de construcción públicas y privadas.
- g) Desarrollar los procesos de adjudicación en los programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos económicos debidamente identificados y calificados.
- h) Controlar y supervisar el uso del espacio físico, instalaciones de servicios básicos, tendido de cables y otros que se efectúen sin contar con autorizaciones, derechos y licencias, comunicando a la Unidad de Gestión de Fiscalización Municipal para su actuación.
- i) Asignar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y en otros espacios públicos, así como la numeración de predios.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Licencias.

## DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES

**Artículo 105°.-** La Unidad de Gestión de Licencias de Edificaciones, Funcionamiento y Autorizaciones es una unidad no estructural, responsable de procesar el trámite para la emisión de Resoluciones de Licencia de Edificación, y demás procedimientos conexos, de acuerdo a la normatividad vigente.



**Artículo 106°.-** La Unidad de Gestión de Licencias de Edificaciones, Funcionamiento y Autorizaciones tiene la siguientes funciones:

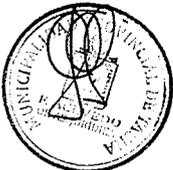
- a) Procesar, verificar y evaluar los requisitos exigibles para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento para la apertura de negocios, autorizaciones para la instalación de anuncios, publicidad, propaganda política, conforme a la normatividad vigente.
- b) Procesar, verificar y evaluar los requisitos exigibles para el otorgamiento de las Licencias de edificaciones, en todas sus modalidades para edificación nueva, ampliación, regularización, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente, así como autorizar la instalación de infraestructura en telecomunicaciones; así como el control del uso del suelo.
- c) Gestionar los procedimientos para la aprobación de las Licencias de Edificaciones y Funcionamiento.
- d) Llevar el registro de las Resoluciones de la Licencias de Edificación, Funcionamiento y autorizaciones e información estadística.
- k) Otras funciones en el ámbito de su competencia o que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Licencias.



**SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 107°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización y Control es responsable de las actividades de los procesos de fiscalización municipal respecto al cumplimiento de las normas y de disposiciones Municipales de carácter administrativo, que son de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



**Artículo 108°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control:

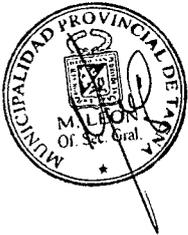
- a) Elaborar y proponer las políticas y estrategias para realizar las fiscalizaciones y control de las disposiciones Municipales Administrativas.
- b) Elaborar y proponer las actividades orientadas a las operaciones de fiscalización y control, así como de la investigación y difusión.
- c) Conformar y contar con un cuerpo de Vigilancia Municipal, debidamente entrenado y capacitado, tanto física y administrativamente.
- d) Coordinar y ejecutar las operaciones de fiscalización y control, conforme a la programación y de ser necesario en los casos que así lo requiera.
- e) Coordinar con entidades y organismos a través de la Gerencia, así como con las Unidades Orgánicas internas competentes, la realización de operativos que resulten necesarias para asegurar el respeto y el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- f) Programar, ejecutar y coordinar las actividades de control, a través de la detección de conducta de los administrados que se configuren como infractores.
- g) Llevar y mantener un registro de sanciones como instrumentos del sistema de





fiscalización y control de disposiciones municipales administrativas.

- h) Imponer las sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales, notificando las Resoluciones de Sanción en los plazos de Ley.
- i) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las impugnaciones en la primera instancia, según corresponda.
- j) Programar y realizar la difusión de las disposiciones municipales materia de fiscalización y control Municipal, así como el cuadro de sanciones y escala de multas debidamente actualizados.
- k) Asumir otras funciones inherentes y lo que faculte la Gerencia.



### **DE LA SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 109°.-** La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales es responsable de realizar los actos de administración, adquisición, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales de propiedad municipal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29151, su Reglamento y demás normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).



**Artículo 110°.-** La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, Organizar, Dirigir y Ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la información patrimonial de manera clara y oportuna.
- b) Remitir a la SBN de manera obligatoria la información y documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes muebles e inmuebles conforme a los plazos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
- c) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la ejecución de las acciones referidas al registro y administración de los bienes de propiedad de la entidad.
- d) Controlar y supervisar la identificación y registro los Bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración.
- e) Controlar y supervisar el proceso de incorporación al margesí de bienes, las áreas de equipamiento urbano debidamente saneadas.
- f) Llevar los inventarios de edificios y la infraestructura pública para los fines de programación de su mantenimiento y conservación.
- g) Asignar a las unidades orgánicas de acuerdo a sus funciones, la infraestructura municipal para su uso, previa autorización de la Alta Dirección.
- h) Elaborar, Proponer e Implementar los lineamientos, Directivas e Instructivos para los Actos de Administración y los Actos de Disposición en concordancia con las normas y disposiciones establecidas.
- i) Recibir, procesar y resolver los trámites solicitados, conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
- j) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
- k) Asumir otras funciones según las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales y lo que faculte la Gerencia de Desarrollo Urbano.





**Artículo 111º.-** La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales, para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades de Gestión:

- a) Unidad de Gestión de Bienes Muebles.
- b) Unidad de Gestión de Bienes Inmuebles.

**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 112º.-** La Unidad de Gestión de Bienes Muebles es una unidad no estructural, responsable de administrar los bienes muebles adquiridos bajo cualquiera modalidad por la Municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes.

**Artículo 113º.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles los siguientes:

- a) Realizar inspecciones técnicas inopinadas para verificar el uso y destino de los bienes a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- b) Elaborar Informes Técnicos, proyectos de Resolución respectivos y suscribir las actas de Entrega-Recepción para el Alta, Baja, Administración y Disposición de los bienes muebles.
- c) Elaborar, Tramitar y presentar la documentación correspondiente sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por descuido o negligencia de usuarios así como por causas fortuitos para los fines a que hubiere lugar.
- d) Clasificar, Registrar y Actualizar los bienes Muebles en el Software Institucional así como en el Software Inventario Mobiliario Institucional, de manera ordenada y cronológica.
- e) Elaborar, Coordinar y Conciliar mensualmente la información patrimonial con la Sub Gerencia de Contabilidad en cumplimiento a la normatividad vigente.
- f) Planificar, Integrar, Coordinar, Ejecutar, Conciliar y proporcionar las actividades de toma de Inventario Mobiliario informando oportunamente a los órganos del Estado de acuerdo a la normativa aprobada.
- g) Determinar e Informar la Depreciación Trimestral, anual y acumulada de los activos fijos elaborando los respectivos documentos fuente para su ingreso en los registros patrimoniales e incorporación en los libros contables.
- h) Organizar, Archivar y Custodiar permanentemente los documentos fuentes sustentatorios de las adquisiciones, bajas, altas, donaciones, Cesiones en Uso etc., de los Bienes Muebles de propiedad Municipal.
- i) Recibir y procesar los trámites solicitados, conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
- j) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales.

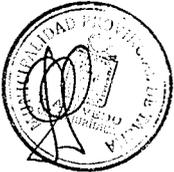
**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 114º.-** La Unidad de Gestión de Bienes Inmuebles, es una unidad no estructural responsable del saneamiento legal y administración de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad para su adecuado uso y mantenimiento operativo de sus instalaciones.



**Artículo 115°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Bienes inmuebles los siguientes:

- a) Organizar y mantener permanentemente actualizados los padrones generales de inmuebles propios y alquilados.
- b) Programar y Ejecutar inspecciones técnicas de los inmuebles que se encuentran bajo la administración para verificar el uso y destino de los bienes a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- c) Elaborar, proponer, implementar el diagnóstico de la situación técnica de los inmuebles, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento Técnico – legal y Contable de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Elaborar y proponer Informes Técnicos - Legales, Proyectos de Resolución que sustenten los Actos de adquisición, de Administración y de Disposición de los Bienes Inmuebles de acuerdo con la finalidad asignada y la normatividad vigente.
- e) Facilitar la información de bienes inmuebles saneados, para el proceso constructivo de las obras públicas, implementación de programa municipal de vivienda y la venta de terrenos comerciales.
- f) Coordinar, Ejecutar, Conciliar y proporcionar las actividades de toma de los inventarios de edificios y la infraestructura pública para los fines de su mantenimiento y conservación.
- g) Tramitar la obtención de los documentos legales, técnicos, contables y administrativos de los inmuebles asignados en uso a la entidad por las diversas modalidades o formas establecidas.
- h) Proponer y tramitar ante la respectiva zona registral de la SUNARP, la inscripción adecuada y oportuna de los inmuebles asignados en usos a la entidad recabando copia certificada de dicha acción para posterior mente hacerlo ante la SBN, para los fines señalados en el SINABIP.
- i) Recuperar los inmuebles adjudicados o cedidos por cualquier título, que no cumplan los fines que motivaron su adjudicación
- j) Programar, coordinar, ejecutar y Conciliar las actividades de toma de inventarios de Bienes Inmuebles, ingresarlos al SINABIP y conciliar con la Sub Gerencia de Contabilidad informando oportunamente a los órganos del estado de acuerdo a la Normativa.
- k) Organizar, archivar y custodiar permanentemente los documentos fuentes sustentatorios de los procesos de administración y disposición de los de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- l) Recibir, procesar y resolver los trámites solicitados, conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
- m) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales.





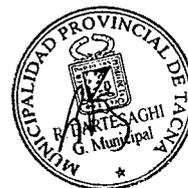
## DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 116°.-** La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es responsable de asegurar las inspecciones técnicas de seguridad, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgos, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitaciones. Así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.



La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 117°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:



- a) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de prevención, reducción, y control permanente de los factores de riesgos de desastres en la sociedad.
- b) Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión del riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
- c) Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión del riesgo de desastres asignados a los distintos órganos y unidades orgánicas.
- d) Dirigir la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
- e) Coordinar y dirigir con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, la elaboración de los planes específicos por procesos, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de desastres.
- f) Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER).
- g) Coordinar, dirigir y difundir la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros de la jurisdicción.
- h) Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
- i) Recibir, evaluar y otorgar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, para el funcionamiento de puestos, módulos o stand en galerías y centros comerciales autorizados.
- j) Convocar y calificar al inspector o grupo de inspectores, acreditando para ejecutar las diligencias y exigiendo la entrega oportuna de actas o informes pertinentes.
- k) Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo y Desastres y a la Plataforma de Defensa Civil Provincial, haciendo las veces de Secretaría Técnica de este último.
- l) Comunicar a la autoridad del Gobierno Local y a los organismos competentes, los altos riesgos detectados en el cercado de Tacna que afecten a la vida humana.





- m) Monitorear la subsanación de altos riesgos detectados y comunicados a los responsables, evacuando actas o informes pertinentes de cada caso.
- n) Participar en la ejecución de simulacros programados por la Plataforma Provincial de Defensa Civil y/o INDECI, así como organizar los grupos de trabajo e incorporar a entidades privadas y la sociedad civil organizada.
- o) Ejercer las veces de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, coordinando con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional-SEDENA, para planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones específicas del Sistema.
- p) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
- q) Asumir otras funciones según las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Defensa Nacional, y lo que faculte el Gerente de Desarrollo Urbano.

## GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 118°.-** La Gerencia de Gestión Tributaria, es el órgano de línea responsable de establecer y conducir el sistema tributario municipal, en el marco del ordenamiento jurídico tributario y el mejoramiento continuo de la gestión y de la aplicación de la tecnología informática, que orienta a los contribuyentes y/o clientes para fortalecer la cultura y conciencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

**Artículo 119°.-** Son funciones específicas de la Gerencia de Gestión Tributaria:

- a) Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos orientados a la mejora y modernización de la gestión tributaria municipal que permitan la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad, subvaluación y evasión tributaria.
- b) Proponer los proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión del sistema tributario municipal.
- c) Asesorar a la alta dirección y demás órganos y unidades orgánicas en aspectos de su competencia a efecto de contribuir al fortalecimiento de las finanzas municipales.
- d) Cautelar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia determinados en el plan estratégico institucional.
- e) Emitir Resoluciones Gerenciales en primera instancia en asuntos de su competencia.
- f) Calificar y elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación que deben ser resueltos en la máxima instancia en materia tributaria.
- g) Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA para resolver o atender los asuntos de su competencia conforme a los establecido en la ley especial de tributación municipal y código tributario y normas especiales, en el marco de las políticas de simplificación administrativa y mejora continua.
- h) Proponer, coordinar y controlar la captación de ingresos presupuestales para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes estratégicos y operativos institucionales.



- i) Proponer normas de control interno, para prevenir la correcta gestión del sistema tributario.
- j) Controlar, supervisar el mantenimiento y ampliación de la base tributaria en coordinación con el catastro urbano y rural del distrito.
- k) Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- l) Analizar y proponer la actualización de las tasas municipales.
- m) Controlar el proceso anual del cumplimiento de los impuestos municipales, normando los procedimientos mediante las directivas y reglamentos pertinentes.
- n) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades y tareas establecidas en el plan operativo que contribuyan al logro de los objetivos de la Gerencia y nivel institucional.
- o) Dirigir, coordinar y evaluar la difusión de planes, programas y políticas de recaudación
- p) Identificar, organizar y controlar el registro del contribuyente, determinando en categorías o segmentos a fin de definir las estrategias, estimando los montos a recaudar en diferentes períodos.
- q) Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar la recaudación ordinaria de tributos, ejerciendo el control y supervisión del mismo.
- r) Programar y ejecutar la recepción de declaraciones juradas masivas del contribuyente, validando liquidaciones de impuestos y arbitrios según la normatividad vigente.
- s) Coordinar y controlar la custodia de registro de contribuyentes y los documentos valorados emitidos.
- t) Reportar en forma periódica a los órganos de Alta Dirección, sobre el comportamiento de las recaudaciones del período.
- u) Formular y remitir las cuentas por cobrar del período, de impuestos, tasas y arbitrios municipales, cautelando su consistencia y debidamente conciliadas para los efectos de balances contables y otros fines.
- v) Concertar acciones de cooperación con otros gobiernos locales e instituciones públicas y privadas de índole financiero, para ejecutar recaudaciones tributarias.
- w) Controlar y supervisar la ejecución de campañas u operativos de fiscalización tributaria.
- x) Remitir copia de los Actos Administrativos de recursos impugnatorios en primera instancia a la Oficina de Secretaria General y Archivo Central para su Concentración y Custodia.
- y) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideraciones respecto a los procedimientos tramitados ante las Sub Gerencias a su cargo.
- z) Controlar y realizar seguimiento a la recuperación de la deuda encargada a ejecutoria coactiva.
- aa) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- bb) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.





cc) Asumir otras funciones inherentes al sistema tributario y lo que encargue Gerencia Municipal.

**Artículo 120°.-** La Gerencia de Gestión Tributaria, para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con Unidades de Gestión y Unidades Orgánicas operativas siguientes:

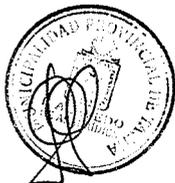
- a) Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios
- b) Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación
- c) Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS**

**Artículo 121°.-** La Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios, es una instancia funcional no estructural responsable de desarrollar y cautelar los asuntos de carácter legal en materia Tributaria, orientado a la solución de controversias en primera instancia e impulsar los expedientes materia de apelación ante el tribunal fiscal, y quejas de los contribuyentes; depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Tributaria.

**Artículo 122°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios:

- a) Revisar y analizar los reclamos conforme al ordenamiento jurídico tributario y no Tributario, ley especial de tributación municipal código tributario ordenanzas municipales resoluciones del tribunal fiscal de observancia obligatoria.
- b) Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica especializada en temas de competencia Tributaria.
- c) Revisar y calificar los expedientes tramitados, determinando su carácter Contencioso y no Contencioso,
- d) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones en la primera instancia, según corresponda.
- e) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración en primera instancia en materia de tributación y no tributaria municipal.
- f) Revisar las normas y la jurisprudencia tributaria, para los efectos de la observancia obligatoria y mejoramiento el sistema tributario municipal.
- g) Realizar el monitoreo y seguimiento a la implementación de medidas correctivas dictadas, evacuando los informe pertinentes.
- h) Generar y Proponer normas de carácter tributario tales como: directivas, decretos, ordenanzas municipales, entre otras.
- i) Calificar la admisibilidad de expedientes sobre recursos de apelación para su elevación al tribunal fiscal.
- j) Mantener actualizado el archivo de normas legales físico y virtual.
- k) Asumir otras funciones vinculadas a la atención de reclamos y quejas de los contribuyentes y lo que faculte el Gerente.





## DE LA SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN

**Artículo 123°.-** La Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación es responsable del registro, actualización, control y determinación de la base tributaria, que comprende los impuestos y arbitrios municipales, conforme al sistema tributario municipal; sincerando y consolidando la base tributaria en forma permanente.



**Artículo 124°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación:



- a) Proponer y establecer las políticas y estrategias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y monitorear el proceso de recaudación y captación de ingresos por todo concepto tributario, según metas proyectadas.
- c) Diseñar e implementar las medidas necesarias para difundir, educar, incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a los contribuyentes, evaluando e informando el resultado de las mismas.
- d) Preparar y facilitar la información necesaria a la Oficina de Secretaría General y Archivo Central, para diseñar campañas y programas publicitarios de recaudación.
- e) Elaborar, proponer e implementar acciones de inteligencia y marketing tributario orientados a generar mayores ingresos.
- f) Reportar el estado situacional de las cuentas por cobrar y control de deudas, para efectos contables y la toma de decisiones.
- g) Establecer e impulsar las medidas técnicas orientadas a la ampliación, consolidación y sinceramiento de la base tributaria.
- h) Organizar y mantener actualizado el registro y el archivo de los contribuyentes en materia tributaria.
- i) Programar, ejecutar, evaluar e informar sobre el resultado de campañas masivas de recepción de declaraciones juradas prediales y de Beneficios Tributarios.
- j) Determinar la deuda tributaria del contribuyente y comunicarla de manera efectiva para su conocimiento y cumplimiento.
- k) Recibir, procesar y resolver los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
- l) Informar a los órganos de Alta Dirección los avances de la recaudación de los tributos municipales de manera permanente.
- m) Elaborar el Plan Operativo, Presupuesto de recaudación, así como el Plan de Trabajo Interno,
- n) Asumir otras funciones similares y lo que asigne el Gerente de Gestión Tributaria.



**Artículo 125°.-** La Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación, para un adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades de Gestión:

- a) Unidad de Gestión de Impuestos Municipales.
- b) Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales.



- c) Unidad de Gestión de Cobranza Ordinaria
- d) Unidad de Gestión de Control de Deudas.
- e) Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo.



**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES.**

**Artículo 126°.-** La Unidad de Gestión de Impuesto Municipales, es una instancia funcional responsable de impulsar las acciones orientadas al procesamiento de la información de los contribuyentes afectos al Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto de Alcabala, elaborando y notificando en sede administrativa las Órdenes de Pago y las Resoluciones de Determinación correspondientes.



**Artículo 127°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y controlar la recepción masiva de las Declaraciones Juradas anuales de los Impuestos Municipales conforme a las normas y políticas establecidas.
- b) Programar, ejecutar, controlar y validar la emisión de las Declaraciones Juradas mecanizadas de Avalúos y cuponeras del Impuesto Predial y del Impuesto al Patrimonio Vehicular de contribuyentes omisos del ejercicio vigente, remitiendo en forma oportuna al Unidad de Gestión de Cobranza Ordinaria para su notificación, ejecución y cumplimiento.
- c) Remitir al Unidad de Gestión de Cobranza Ordinaria las Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación notificadas en sede administrativa en condición de pendientes para la ejecución correspondiente.
- d) Realizar la recepción de Declaraciones Juradas de Descargo por el Impuesto Predial y del Impuesto al Patrimonio Vehicular producto de transferencias.
- e) Atender y ejecutar la Liquidación del Impuesto de Alcabala.
- f) Emitir Cartas a contribuyentes Omisos del ejercicio vigente.
- g) Recibir, analizar y atender los reclamos de los contribuyentes, emitiendo los informes técnicos pertinentes en forma oportuna, en casos extremos elevar a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para su opinión jurídica.
- h) Emitir y mantener actualizado el padrón sistematizado de contribuyentes del Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto de Alcabala, utilizando las herramientas informáticas disponibles.
- i) Coordinar con las áreas de Tecnologías de Información y Comunicación, Catastro Urbano y Fiscalización Tributaria para que a través de ellas permitan desarrollar las actividades orientadas al sinceramiento, y consolidación de la base tributaria.
- j) Emitir la información necesaria al órgano superior para elaborar el Plan de Trabajo Interno, Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- k) Asumir otras funciones inherentes a la recaudación de impuestos y lo que faculte el Sub Gerente.





**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES**

**Artículo 128°.-** La Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales, es una instancia funcional responsable de impulsar las acciones orientadas al fortalecimiento de la información del contribuyente y del uso de predio para la aplicación de los Arbitrios municipales.

**Artículo 129°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales:



- a) Programar y ejecutar la determinación, actualización y generación masiva de los arbitrios municipales en el Sistema Integrado de Gestión Tributaria Municipal (SIGTM) en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- b) Emitir la información necesaria al órgano superior para elaborar el Plan de Trabajo Interno, Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- c) Actualizar, mantener y verificar que la información registrada en el SIGTM respecto a los parámetros de arbitrios municipales se encuentren sustentados y concordados con la normatividad vigente en cada ejercicio fiscal.
- d) Procesar la información relacionada con las transferencias y descargos de predios y determinar la obligación respecto a los arbitrios municipales del vendedor y comprador
- e) Evaluar y analizar los reclamos planteados por los contribuyentes, y formular el informe técnico respectivo, remitiéndose al Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para su opinión jurídica.
- f) Requerir la estructura de costos de los Servicios Públicos a la Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana para la formulación del Informe Técnico de Actualización y Determinación de los Arbitrios Públicos Municipales.
- g) Asumir otras funciones inherentes a las tasas y arbitrios y lo que faculte el Sub Gerente.



**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA ORDINARIA**

**Artículo 130°.-** La Unidad de Gestión de Cobranza Ordinaria, es una instancia funcional responsable de asumir las actividades de ejecución de la cobranza ordinaria de los impuestos y arbitrios municipales.

**Artículo 131°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de la Cobranza Ordinaria:



- a) Programar y ejecutar las cobranzas de carácter ordinario, elaborando y visando los documentos de validación y de notificaciones.
- b) Generar y remitir al órgano superior, la información sobre los avances de las cobranzas, según las metas establecidas y por rubros respectivos.
- c) Mantener el archivo de valores, órdenes de pago, resoluciones de multas y las resoluciones de determinación debidamente documentado y organizado.
- d) Establecer e implementar las estrategias para el trabajo de los Gestores de Cobranzas Ordinarias de gabinete y de campo, supervisando y controlando su accionar.



- e) Realizar la investigación, verificación y actualización de los datos de los contribuyentes
- f) Realizar la emisión periódica de valores (Ordenes de pago, Resoluciones de Determinación) y estados de cuenta por los diferentes Impuestos y Arbitrios.
- g) Realizar los informes analíticos del proceso de cobranza en forma mensual por cada una de las carteras de cobranza a cargo de los gestores tributarios.
- h) Realizar periódicamente la transferencia de Valores a la Oficina de Ejecutoría Coactiva para la cobranza correspondiente, controlando la efectividad en la recuperación en plazos razonables.
- i) Asumir otras funciones inherentes a la cobranza ordinaria y lo que faculte el Sub Gerente.



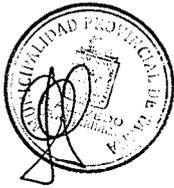
### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTROL DE DEUDAS

**Artículo 132°.-** La Unidad de Gestión de Control de Deudas, es una instancia funcional responsable de las actividades de control y sinceramiento de las deudas respecto a las cuentas por cobrar por todo concepto administradas por la Gerencia de Gestión Tributaria.



**Artículo 133°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de la Control de Deudas:

- a) Coordinar y transferir oportunamente por medios virtuales, la información tributaria a las entidades Bancarias y Financieras para ejecutar la cobranza respectiva, según contratos o convenios.
- b) Ejecutar el registro de Notas de cargo, así como de Abonos según requerimiento, por tributos y rubros, verificando la veracidad de los mismos.
- c) Establecer, implementar y actualizar las cuentas por cobrar de las obligaciones tributarias, llevando el control respectivo por rubros y tributos.
- d) Realizar el registro de Actos Resolutivos Tributarios.
- e) Elaborar y emitir el Reporte de Cuentas por Cobrar Tributario en forma mensual para su remisión a Contabilidad.
- f) Formular Informe mensual respecto al desarrollo de las actividades de control gestión.
- g) Asumir otras funciones inherentes al Control de Deudas y lo que faculte el Sub Gerente.



### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO

**Artículo 134°.-** La Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo, es una instancia funcional responsable de administrar el archivo de la Gerencia de Gestión Tributaria, así como emitir certificaciones y constancias, conforme a los datos y documentos que obran en los archivos.



**Artículo 135°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo:

- a) Programar y ejecutar el archivamiento de la documentación generada en la Gestión Tributaria Municipal.
- b) Recibir, analizar y proyectar las certificaciones o constancias solicitadas por



los contribuyentes.

- c) Recibir, verificar y emitir los certificados domiciliarios que soliciten los usuarios.
- d) Clasificar, depurar y archivar documentos en calidad de pasivos para ser remitidos al archivo central de la entidad.
- e) Recibir, procesar y fotocopiar los documentos de índole tributario solicitados por los usuarios (internos y externos).
- f) Procesar y escanear la información documentaria contenida en los legajos personales de los contribuyentes, manteniendo la información actualizada en medios digitales.
- g) Proporcionar con diligencia la información que solicitan los administrados en aplicación de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, cautelando el cumplimiento de la reserva tributaria.
- h) Asumir otras funciones relacionadas con las certificaciones documentarias y de archivo, y lo que faculte el Sub Gerente.

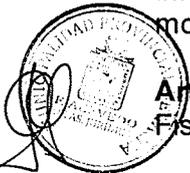


### DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 136°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es responsable de verificar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias estipuladas en el ordenamiento jurídico tributario municipal, detectando a los omisos, sub valuadores o evasores del cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales, garantizando el control de la base tributaria para su crecimiento y la confiabilidad de la información, obtenida a través de los actos declarativos, como la reducción de la morosidad.

**Artículo 137°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Programar, dirigir y ejecutar los planes de fiscalización y control de las obligaciones tributarias debidamente segmentada, procesando el análisis estadístico y el comportamiento de la base tributaria.
- b) Formular y proponer normas, directivas y procedimientos de la función fiscalizadora.
- c) Organizar y ejecutar acciones de verificación, identificación y comunicación del estado situacional de pago del contribuyente.
- d) Promover y ejercer inteligencia tributaria para detectar las omisiones, evasiones y subvaluaciones tributarias, comunicando al contribuyente para su inmediata subsanación.
- e) Ejecutar el proceso de fiscalización efectuado en materia tributaria, imponiendo las multas a los infractores identificados.
- f) Emitir Resolución de Determinación de deuda por el impuesto predial, patrimonio vehicular, alcabala y otros de su competencia; así como emitir Resolución de Multa por la declaración jurada del impuesto predial y declaración jurada del impuesto al patrimonio vehicular.
- g) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones en la primera instancia, según corresponda.
- h) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de





reconsideración administrativa en primera instancia en materia de tributación y no tributaria municipal.

- i) Recoger, procesar y alcanzar la información necesaria para ampliar la base tributaria municipal, en el marco legal pertinente.
- j) Asumir otras funciones inherentes a las acciones de fiscalización y lo que determine la Gerencia de Gestión Tributaria.



**Artículo 138°.-** Para un adecuado cumplimiento de las labores, la Sub Gerencia de Fiscalización tributaria cuenta con las siguientes Unidades de Gestión:

- a) Unidad de Gestión de Auditoria de Impuestos Municipales
- b) Unidad de Gestión de Auditoria de Árbitros Municipales

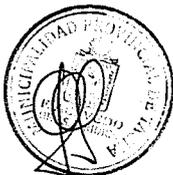
### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES**



**Artículo 139°.-** La Unidad de Gestión de Auditoria Tributaria, es una instancia funcional responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en forma correcta y oportuna por parte de las personas jurídicas y naturales identificadas como contribuyentes.

**Artículo 140°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Auditoria de Impuestos Municipales:

- a) Programar y ejecutar el análisis y la selección de sectores económicos locales.
- b) Proponer y ejecutar las normas de control interno, a fin de cautelar los intereses de la institución, estableciendo indicadores de rendimiento que permitan de manera más oportuna identificar a los infractores de las obligaciones tributarias.
- c) Emitir liquidaciones donde conste la omisión o inexactitud de la información presentada por los contribuyentes.
- d) Realizar el control del cumplimiento de los impuestos, y las inspecciones a través de los medios de comprobación de los predios, incluyendo a los exonerados.
- e) Identificar a los evasores y morosos del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, realizando las investigaciones que el caso amerite.
- f) Remitir valores como producto de la fiscalización para la cobranza a través de la Unidad de Gestión de Cobranza Ordinaria.
- g) Recibir y atender los reparos presentados por los contribuyentes dentro de los proceso de fiscalización.
- h) Atender y emitir informe técnico de los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes por acciones tributarias.
- i) Emitir informes mensuales sobre el resultado del procedimiento de fiscalización relacionada al crecimiento de la base tributaria, reducción de morosidad, y ejecución presupuestal programada, con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- j) Asumir otras funciones inherentes a la Auditoria Tributaria en el marco de la normatividad y lo que faculte el Sub Gerente.





## DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES

**Artículo 141°.-** La Unidad de Gestión de Auditoria de Arbitrios Municipales, es una instancia funcional responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de Arbitrios Municipales, en forma correcta y oportuna por parte de las personas jurídicas y naturales identificadas como contribuyentes.



**Artículo 142°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Auditoria Arbitrios Municipales:

- a) Programar y ejecutar la determinación de obligaciones tributarias a los contribuyentes que se encuentren en calidad de omisos por concepto de arbitrios municipales, según la norma vigente.
- b) Generar y emitir la información necesaria para elaborar el Plan de Trabajo Interno, Plan Operativo y Presupuesto Institucional
- c) Mantener actualizada la información respecto a los arbitrios municipales, registrando en el SIGTM debidamente acotado, y sustentado por cada ejercicio fiscal.
- d) Coordinar con La Unidad de Gestión de auditoria de impuestos la veracidad real de la base imponible, para la exactitud de la determinación de los arbitrios.
- e) Realizar la inspección a predios en función al uso de los mismos, identificando a los omisos y evasores de las obligaciones de los arbitrios municipales
- f) Recibir y atender los reclamos presentados por los contribuyentes como parte de los procesos de fiscalización ejecutado.
- g) Remitir valores como producto de la fiscalización para la cobranza a través de la Unidad de Gestión de Cobranza Ordinaria.
- h) Recibir y atender los reparos presentados por los contribuyentes dentro de los proceso de fiscalización, considerando los plazos de Ley.
- i) Atender y emitir informe técnico de los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes por acciones tributarias.
- j) Emitir informes mensuales sobre el resultado del procedimiento de fiscalización relacionada al crecimiento de la base tributaria, reducción de morosidad, y ejecución presupuestal programada, con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- k) Asumir otras funciones inherentes a la Auditoria Tributaria en el marco de la normatividad y lo que faculte el Sub Gerente.



## OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

**Artículo 143°.-** La Oficina de Ejecutoría Coactiva, es el órgano facultada por ley para ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, ejerciendo a nombre de la entidad las acciones de coerción frente a los pagos no efectuados por los deudores tributarios y no tributarios, conforme al marco legal vigente.



**Artículo 144°.-** Son funciones específicas de la Oficina de Ejecutoría Coactiva:

- a) Programar, organizar, ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos administrativos tributarios y no tributarios.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina de Ejecutoría Coactiva.
- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley respecto al inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- d) Recibir y verificar el cumplimiento de los requisitos para la admisibilidad del procedimiento en la fase de ejecución coactiva.
- e) Efectuar las medidas cautelares que establece el texto único ordenado de procedimiento de ejecución coactiva aprobado por el D.S. N°018-2008-JUS
- f) Mantener organizado el acervo documentario constituido por los expedientes materia de ejecución a través del inventario sistematizado del mismo.
- g) Programar y supervisar los procesos de embargo e implementar el proceso de remate de los bienes materia de embargo que han sido previamente tasados para la recuperación efectiva de la deuda tributaria y no tributaria.
- h) Preparar y adoptar medidas cautelares que establece la Ley, respecto a las obligaciones exigibles, de naturaleza tributaria y no tributario.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de ejecución coactiva, resolviendo oportunamente con arreglo al ordenamiento jurídico-tributario y no tributario.
- j) Organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción, dirigidas a la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y no tributarios.
- k) Organizar, dirigir y ejecutar demoliciones, clausura de establecimientos y otros actos de ejecución forzosa, en el marco de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- l) Ejecutar medidas cautelares previas bajo el principio de inmediatez dispuestos por la autoridad competente dentro de los plazos estipulados en el ordenamiento de la Ley N° 27444 y modificatorias y D.S. N° 018-2008-JUS.
- m) Solicitar y coordinar con la PNP, Poder Judicial, Ministerio Público, Seguridad Ciudadana, para efectuar las diligencias propias de ejecuciones coactivas.
- n) Implementar el proceso que permita levantar las medidas cautelares tramitadas, una vez cumplida la obligación tributaria y no tributaria.
- o) Recibir, procesar y resolver los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
- e) Remitir los Actos Administrativos de conclusión de los procesos de cobranza y ejecución coactiva y archivamiento, a la Oficina de Secretaría General y Archivo Central para su Concentración y Custodia.
- f) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- g) Emitir informes estadísticos trimestrales de la recuperación de la deuda, considerando los indicadores de inicio del proceso y plazo de ejecución efectiva de la obligación.
- h) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.





- p) Asumir otras funciones conforme a Ley, y lo que faculte el Gerente Municipal.

## GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 145°.-** La Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano responsable de promover e impulsar las acciones de políticas públicas locales en materias de salubridad y medio ambiente, orientados a mejorar la calidad de vida de la población local, organizando, ejecutando y evaluando la adecuada prestación de los servicios y recuperación del medio ambiente.

La Gerencia de Gestión de Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 146°.-** Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

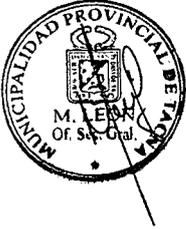
- a) Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas del sistema local de gestión ambiental.
- b) Organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las Leyes, Decretos Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental.
- c) Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de los recursos naturales en la provincia.
- d) Supervisar la aplicación de las medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las municipalidades distritales, conforme a la normatividad vigente.
- e) Resolver los recursos de reconsideración en primera instancia en asuntos de su competencia.
- f) Establecer e implementar los espacios de participación ciudadana en materia de gestión del medio ambiente local saludable.
- g) Realizar, proponer y sustentar los estudios y proyectos relacionados con la gestión del medio ambiente y el manejo de los residuos sólidos de la ciudad.
- h) Organizar y ejecutar campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- i) Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente: Promoviendo la sostenibilidad y el control de la contaminación ambiental, limpieza pública, conservación y mantenimiento de áreas verdes.
- j) Dirigir programas de educación en temas medioambientales en coordinación con Instituciones Educativas Privadas y Públicas, a fin de promover la conservación del medioambiente.
- k) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
- l) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración respecto a los procedimientos tramitados ante las Sub Gerencias a su cargo.
- m) Remitir copia de los Actos Administrativos de primera instancia a la Oficina de Secretaría General y Archivo Central para su Concentración y Custodia.
- n) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área como





la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano del sistema nacional de control.

- o) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- p) Asumir otras funciones inherentes al medio ambiente, y lo que faculte la Gerencia Municipal.



**Artículo 147°.-** Para un adecuado cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Gestión Ambiental cuenta con una Unidad de Gestión y una Unidad Orgánica, que son:

- a) Unidad de Gestión de Conservación y Fiscalización Ambiental
- b) Sub Gerencia de Protección Ambiental

### **UNIDAD DE GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**



**Artículo 148°.-** La Unidad de Gestión de Conservación y Fiscalización Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental, responsable de promover la política, agenda y los planes ambientales de la provincia de Tacna, estableciendo estrategias ambientales y acciones de fiscalización para la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos producidos en la ciudad.

**Artículo 149°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Conservación y Fiscalización Ambiental:



- a) Planificar, coordinar, programar, supervisar y evaluar la agenda y los planes ambientales de la Provincia de Tacna.
- b) Regular, fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente.
- c) Autorizar, controlar y fiscalizar las rutas de transporte de residuos peligrosos en la jurisdicción.
- d) Realizar acciones de vigilancia, monitoreo y fiscalización de la contaminación sonora en el ámbito local.
- e) Realizar acciones de vigilancia, monitoreo y fiscalización de la emisión de elementos contaminantes en la atmósfera y el ambiente de las actividades productivas y/o de servicios que se desarrollan en la provincia, dentro de las competencias municipales.
- f) Ejecutar exámenes de profilaxis a las personas que comercializan y/o preparan los alimentos de consumo humano, acreditando su aptitud con la entrega del carné sanitario.
- g) Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento de las normas de salubridad e inocuidad alimentaria, en los establecimientos comerciales, industriales, escuelas, piscinas, mercados y en otros lugares públicos.
- h) Identificar y proponer la ubicación e instalación de servicios higiénicos y baños públicos en zonas de mayor concentración poblacional, cuando se requiera.





- i) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como los recursos de reconsideración administrativa en la primera instancia, según corresponda.
- j) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia.
- k) Formar parte la Unidad de Gestión de Fiscalización Administrativa, para ejecutar las acciones de control y fiscalización, en concordancia con las normas, políticas y planes de los Gobiernos Locales Distritales de la periferia.
- l) Asumir otras funciones inherentes al medio ambiente, y lo que faculte la Gerencia de Gestión Ambiental.



### DE LA SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

**Artículo 150°.-** La Sub Gerencia de Protección Ambiental, es la unidad orgánica operativa responsable de los servicios públicos urbanos y ambientales, así como el mantenimiento de los parques, jardines, bosque municipal y zoológico del distrito capital.



**Artículo 151°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Protección Ambiental:

- a) Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de los servicios de mantenimiento de los Parques, Jardines, bosque municipal y zoológico, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- b) Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de procesamiento de residuos sólidos en sus diferentes fases, barrido de calles, pistas y otros, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- c) Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo de residuos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.
- d) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques, jardines, bosque municipal, zoológico y otros de su competencia.
- e) Organizar, ejecutar y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
- f) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como los recursos de reconsideración administrativa en la primera instancia, según corresponda.
- g) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental.



**Artículo 152°.-** Para un adecuado cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Protección Ambiental cuenta con las siguientes Unidades de Gestión, que son:

- c) Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- d) Unidad de Gestión de Áreas Verdes



## **UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Artículo 153°.-** La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos es una unidad no estructural, responsable de asegurar la adecuada prestación de los servicios de limpieza pública, recolección y disposición final de residuos sólidos y la implementación de las intervenciones de reciclaje.

**Artículo 154°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos:

- a) Organizar, ejecutar y controlar los procesos del manejo de residuos sólidos urbanos en sus diferentes fases.
- b) Administrar el relleno sanitario local, regulando los procesos de disposición final de desechos sólidos, la emisión de humos y gases contaminantes.
- c) Vigilar, fiscalizar y controlar a través del seguimiento y verificación las actividades de los trabajadores del reciclaje.
- d) Supervisar, evaluar y fiscalizar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública, así como de la recolección de los residuos sólidos, la maleza y el recojo de desmonte.
- e) Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos.
- f) Asumir otras funciones inherentes al medio ambiente, y lo que faculte la Sub Gerencia de Protección Ambiental.

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE ÁREAS VERDES**

**Artículo 155°.-** La Unidad de Gestión de Áreas Verdes es una instancia no estructural, responsable del mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines, áreas verdes, bosque municipal y zoológico ubicado en el distrito de Tacna.

**Artículo 156°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Áreas Verdes:

- a) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, campañas de forestación y reforestación, mantenimiento y conservación de los parques, jardines, áreas verdes, zoológicos y bosques.
- b) Administrar y controlar la propagación de plantas diversas en el vivero municipal.
- c) Ejecutar de manera constante el control de plagas y fertilización de las áreas verdes del distrito capital.
- d) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes.
- g) Asumir otras funciones inherentes al medio ambiente, y lo que faculte la Sub Gerencia de Protección Ambiental.



## GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 157°.-** La Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad vial, transitabilidad urbana, el transporte, tránsito y el ordenamiento vial en la jurisdicción, en coordinación con la Policía de Tránsito del Perú. Asimismo, desarrolla, coordina y controla las actividades de comercialización de productos alimentarios y de apoyo al servicio de Seguridad Ciudadana que brinda la PNP.

La Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 158°.-** Son funciones específicas de la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana:

- a) Planificar, coordinar, programar, dirigir, controlar los estudios y proyectos referidos a la seguridad vial y transitabilidad urbana en función de los planes de desarrollo de la Municipalidad.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito y la seguridad vial en la jurisdicción, aplicando sanciones a los acreedores.
- c) Reglamentar, autorizar, controlar, supervisar y fiscalizar la calidad del servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano y especial de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- d) Coordinar y controlar las acciones de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, sean en mercados, galerías, centros o tiendas comerciales.
- e) Regular y controlar las actividades del comercio ambulatorio en general.
- f) Controlar y supervisar la administración de los mercados y camal municipal.
- g) Preparar y proponer proyectos de normas, tasas, tarifas y otros aspectos necesarios para su aprobación e implementación en las áreas respectivas.
- h) Aprobar, previa opinión técnica, el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública según su competencia.
- i) Organizar, coordinar, supervisar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública en el distrito.
- j) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración respecto a los procedimientos tramitados ante las Sub Gerencias a su cargo.
- k) Remitir copia de los Actos Administrativos de primera instancia a la Oficina de Secretaria General y Archivo Central para su Concentración y Custodia.
- l) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- m) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- n) Otras funciones que por ley le corresponda y/o designe el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia



**Artículo 159°.-** La Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes unidades orgánicas operativos:

- a) Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito
- b) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- c) Sub Gerencia de Comercialización

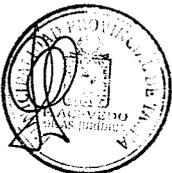
**DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO**

**Artículo 160°.-** La Sub Gerencia de Transporte y Tránsito, es la unidad orgánica responsable de normar, fiscalizar y regular el transporte público urbano e interurbano de la provincia de Tacna, garantizando la seguridad del transporte público, el tránsito y la circulación vial y peatonal.



**Artículo 161°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito:

- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al transporte público, la circulación, el tránsito y las revisiones técnicas.
- b) Programar y ejecutar la actualización del Plan Regulador de Rutas, en concordancia con los planes urbanos vigentes.
- c) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de fiscalización y vigilancia del cumplimiento de las infracciones del tránsito.
- d) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito y la vialidad en la jurisdicción, de acuerdo a la regulación provincial.
- e) Mantener actualizado el registro del parque automotor del servicio público de la provincia de Tacna.
- f) Planificar y mantener en estado operativo los sistemas de señalización y la semaforización, como parte del equipamiento urbano de la ciudad.
- g) Evaluar, coordinar y ejecutar el mantenimiento y reparación de la red vial urbana.
- h) Impulsar y promover cursos de capacitación para el personal operativo del servicio de transporte público en temas de educación, atención al cliente, seguridad vial, tránsito y otros de interés público.
- i) Fiscalizar, directamente o a través de convenios o terceros, la prestación del servicio público de transporte, así como las actividades conexas que se desarrollen al interior del sistema administrativo.
- j) Normar y regular el transporte público otorgando autorizaciones, licencias o concesiones de rutas para transporte de pasajeros del servicio regular y especial.
- k) Regular y controlar la circulación del transporte de carga, identificando y estableciendo las vías para tal objeto en el casco urbano de la ciudad.
- l) Normar, regular y autorizar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- m) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.





- n) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como los recursos de administrativos en la primera instancia, según corresponda.
- o) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia en materia de transporte, tránsito.
- p) Iniciar y/o ejecutar el proceso sancionador al infractor de las normas, mediante el procedimiento respectivo en el ámbito de su competencia.
- o) Establecer y Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- p) Asumir otras funciones inherentes al transporte y tránsito local y lo que encargue el Gerente de Transporte y Seguridad Ciudadana.



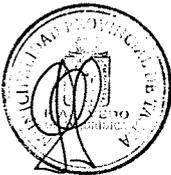
**Artículo 162°.-** La Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito, para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades de Gestión:

- a) Unidad de Gestión de Fiscalización de Transporte y Tránsito
- b) Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias
- c) Unidad de Gestión de mantenimiento Vial y Semáforos



**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO**

**Artículo 163°.-** La Unidad de Gestión de Fiscalización de Transporte y Tránsito, es una instancia funcional no estructural responsable de las acciones de vigilancia, fiscalización, control, seguimiento y verificación para el cumplimiento de las normas y obligaciones en asuntos de transporte, tránsito y vía pública establecidos por la normatividad vigente.



**Artículo 164°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Fiscalización de Transporte y Tránsito:

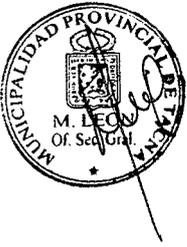
- a) Normar, regular y planificar el transporte público de pasajeros, diseñando reglas de tránsito y señales de circulación vial en el ámbito de la jurisdicción de la provincia.
- b) Proponer proyectos de Reglamento para regular el servicio público de transporte urbano e Interurbano, interprovincial de pasajeros y el tránsito dentro de la provincia.
- c) Verificar y controlar las infracciones del tránsito remitidas por la PNP en cumplimiento de su labor de control y supervisión del tránsito y transporte local.
- d) Controlar y fiscalizar el transporte público de pasajeros y carga, imponiendo las sanciones correspondientes por incumplimientos de las normas o disposiciones, en coordinación con la Policía Nacional.
- e) Verificar y controlar el ingreso de datos al sistema, conforme a las papeletas de la PNP.
- f) Mantener actualizado el Registro nacional de Sanciones en el módulo informático del ministerio de Transportes y comunicaciones, a través del personal designado para tal efecto.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y administrativas, emitir





informes, proponer la aplicación de sanciones y multas en caso de incumplimientos, reuniendo la información y elementos suficientes que permitan acreditar la falta.

- h) Emitir las órdenes de pago, según los datos del sistema y la temporalidad de pago.
- i) Preparar y proponer proyectos de Resoluciones ordinarias de pago y otras de sanciones complementarias, de cancelación, suspensión e inhabilitación de licencias de conducir.
- j) Preparar y proponer el traslado de expedientes a la Oficina de Ejecutoría Coactiva para cobros coercitivos, mediante la Gerencia en calidad de demandante.
- k) Preparar y proponer proyectos de oficios ante la Gerencia para ser remitidos al Ministerio Público y Poder Judicial, dándole a conocer los hechos suscitados en materia de tránsito y transporte local.
- l) Asumir otras funciones vinculadas al tránsito y transporte local y lo que faculte el Sub Gerente.

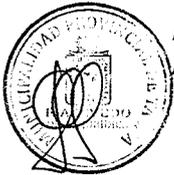


**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS**

**Artículo 165°.-** La Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias de es una unidad no estructural, responsable de procesar el trámite para la emisión de Resoluciones de Autorizaciones y Licencia de servicios del transporte público, y demás procedimientos conexos, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 166°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias:

- a) Procesar, verificar y evaluar los requisitos exigibles para el otorgamiento de las autorizaciones y licencias del transporte público, conforme a la normatividad vigente.
- b) Emitir opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública según su competencia.
- c) Tramitar en primera instancia y en recursos de reconsideración en los procedimientos correspondientes al sistema de transportes regulados en el TUPA institucional.
- d) Elaborar en coordinación con el órgano competente el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) correspondiente al sistema de transportes.
- e) Asumir otras funciones vinculadas al tránsito y transporte local y lo que faculte el Sub Gerente.



**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL Y SEMÁFOROS**

**Artículo 167°.-** La Unidad de Gestión de Mantenimiento Vial y Semáforo es una unidad no estructural responsable del mantenimiento, señalización de las vías y del funcionamiento del sistema de semáforos en el ámbito de la provincia de Tacna.

**Artículo 168°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Mantenimiento Vial y semáforos:



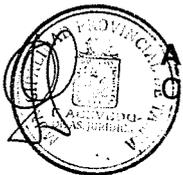
- a) Programar, organizar y dirigir las acciones de señalización y semaforización de tránsito dentro de la jurisdicción del distrito de Tacna; así como la instalación, mantenimiento y renovación de los elementos de señalización y semaforización de conformidad con el Reglamento Nacional de Tránsito.
- b) Ejecutar el mantenimiento, rehabilitación, señalización, ornato y mobiliario, urbano en las vías locales de su jurisdicción de conformidad a las normas vigentes.
- c) Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Tacna, a fin de proponer y realizar su mantenimiento.
- d) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura vial en el ámbito de la provincia de Tacna.
- e) Asumir otras funciones vinculadas al tránsito y transporte local y lo que faculte el Sub Gerente.



### **DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL**



**Artículo 169°.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es la unidad orgánica responsable de establecer, desarrollar y coordinar actividades de apoyo al servicio de Seguridad Ciudadana que brinda la PNP, previniendo y atendiendo las situaciones de emergencias que se producen, realizando los patrullajes motorizados y a pie, con el propósito de garantizar la ciudad ordenada, tranquila y segura. Asimismo, en materia de Policía Municipal le corresponde brindar los servicios de coerción y coacción para el cumplimiento de las normas del ámbito Municipal.



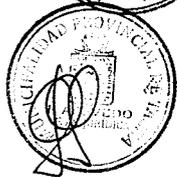
**Artículo 170°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención, conciliación, vigilancia y rescate en caso de accidentes o catástrofes.
- b) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el cercado de la ciudad, conjuntamente con la PNP.
- c) Apoyar y/o participar en los operativos que organice la Policía Nacional, el ministerio público, Ejecutor Coactivo y demás instituciones del ámbito de la seguridad ciudadana cuando lo soliciten.
- d) Apoyar a las acciones de las Compañías de Bomberos e instituciones similares ante la eventualidad de situaciones de riesgo, siniestros, desastres, etc.
- e) Participar en la Comisión Multisectorial para formular planes, programas y proyectos orientados a reducir los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Promover operativos conjuntos en cumplimiento de las normas que rigen la vida en comunidad, dentro de un estado de derecho.
- g) Forjar y mantener preparado con alto espíritu de servicio a la comunidad, al cuerpo de seguridad ciudadana, así como a la Policía Municipal.





- h) Brindar apoyo en operativos que realice La Unidad de Gestión de Fiscalización de transporte y Tránsito, para asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de carácter administrativo.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, a través de reuniones periódicas, cuyas actividades se encuentran relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones municipales, tendientes a mejorar las acciones de fiscalización y condiciones generales de seguridad en la comunidad.
- j) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
- k) Apoyar a las Unidades Orgánicas de la entidad que requieran de la fuerza pública municipal para hacer cumplir las disposiciones legales emanadas por la Municipalidad.
- l) Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.
- m) Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del distrito de Tacna.
- n) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en la primera instancia, según corresponda.
- o) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia en materia de seguridad Ciudadana y control del Comercio Ambulatorio.
- p) Asumir otras funciones inherentes al sistema de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y lo que determine el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y el Gerente.



**DE LA SUB-GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

**Artículo 171º.-** La Sub Gerencia de Comercialización, es la unidad orgánica responsable de aplicar normas de salubridad, acopio, peso, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios y bebidas en los mercados, centros y en tiendas comerciales, ejerciendo el control y supervisión de los mismos. Asimismo establece la normatividad del comercio ambulatorio y administra los mercados municipales, promoviendo la construcción, equipamiento y mantenimiento de dichos mercados de propiedad Municipal.

**Artículo 172º.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Comercialización:

- a) Programar, ejecutar y controlar la observancia normativa aplicable a la comercialización directa e indirecta de productos alimenticios de consumo humano.
- b) Normar, controlar y coordinar el funcionamiento ordenado e higiénico de las Ferias y el ejercicio del comercio ambulatorio en general.
- c) Evaluar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipos instalados en los mercados de propiedad municipal.





- d) Administrar los mercados de propiedad municipal, recaudando y controlando los pagos por la merced conductiva, llevando el registro de conductores y las condiciones del usuario.
- e) Controlar y velar por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad, peso de productos que se abastecen y se comercializan en los mercados y centros de abastos.
- f) Desarrollar acciones en defensa del consumidor mediante el control de pesas y medidas, acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
- g) Resolver los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
- h) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
- i) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia en materia de comercialización alimentaria.
- j) Asumir otras funciones que corresponda y los que encargue la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.

**Artículo 173°.-** La Sub Gerencia de Comercialización para desarrollar sus funciones cuenta con La Unidad de Gestión de Camal Municipal.

**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CAMAL MUNICIPAL**

**Artículo 174°.-** La Unidad de Gestión de Camal Municipal es una unidad funcional no estructural responsable de desarrollar los procedimientos, condiciones, controles y medidas necesarias para garantizar la inocuidad y salubridad de los alimentos en todas las etapas de la cadena alimentaria relacionadas al beneficio de animales en el camal municipal y demás actividades complementarias.

**Artículo 175°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Camal Municipal:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la administración del Camal Municipal.
- b) Informar oportunamente a la Gerencia de Administración sobre las recaudaciones realizadas por los servicios prestados.
- c) Administrar la integridad de las instalaciones, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos, bajo responsabilidad.
- d) Brindar los servicios del beneficio de animales en el Camal, controlando la sanidad y salubridad de los productos cárnicos que se beneficien.
- e) Supervisar y controlar la venta de productos cárnicos de procedencia foránea, certificando su disposición para el consumo humano.
- f) Asumir otras funciones que corresponda y los que encargue la Sub Gerencia de Comercialización.

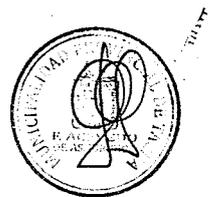


## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

**Artículo 176°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Social, es el órgano responsable de promover e impulsar el Desarrollo Económico y Social de Provincia de Tacna, en armonía con las políticas, planes y programas de alcance nacional, regional y local, de manera concertada con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con habilidades diferentes, los derechos humanos en general, así como garantizar la participación efectiva de la población organizada en acciones del gobierno local y propiciando las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, así como de la salud pública.

**Artículo 177°.-** Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Social:

- a) Elaborar, proponer e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Social concertado con el sector público y privado.
- b) Formular, proponer y aplicar las políticas públicas del desarrollo económico y social, con enfoque humano y generando igualdad de oportunidades.
- c) Promover e impulsar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas que coadyuven a la mejora de calidad de vida de la población local.
- d) Propiciar canales de concertación entre instituciones públicas y privadas que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescente, mujeres, adultos mayores y personas con habilidad diversas y personas en situación de riesgo.
- e) Dirigir, controlar y supervisar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo.
- f) Promover el estudio y análisis socio-económico de la comunidad, identificando y desarrollando los proyectos y programas que resuelvan las situaciones de pobreza y extrema pobreza.
- g) Propiciar, impulsar y consolidar programas y proyectos orientados a mejorar la situación del niño, adolescentes, mujeres y adultos mayores en abandono.
- h) Identificar, coordinar y supervisar programas municipales orientados a mejorar la calidad de vida de las personas o grupos con habilidades diferentes.
- i) Promover y consolidar la formación de organizaciones sociales de base, regulando los canales efectivos de participación en el desarrollo local y en la gobernabilidad.
- j) Promover y propiciar la ejecución de actividades y/o proyectos de carácter social, productivo y turístico, con participación de los sectores respectivos.
- k) Promover y proponer programas y/o proyectos para el fortalecimiento de las actividades de promoción turística, en coordinación con los sectores competentes.
- l) Promover la asistencia técnica a las organizaciones sociales y económicas en el logro de sus objetivos.
- m) Fomentar y promover la formación de grupos económicos, apoyando en la formalización y consolidación de la micro y pequeñas empresas asociativas.





- n) Supervisar y controlar, la administración de locales culturales, históricos, deportivos, recreativos y turísticos a su cargo, cuidando su mantenimiento y seguridad.
- o) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración respecto a los procedimientos tramitados ante las Sub Gerencias a su cargo.
- q) Remitir copia de los Actos Administrativos de primera instancia a la Oficina de Secretaria General y Archivo Central para su Concentración y Custodia.
- r) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- s) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- t) Asumir otras funciones similares y las que señale el Gerente Municipal.

**Artículo 178°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Social para desarrollar sus funciones cuenta con los siguientes unidades orgánicas:

- a) Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública
- b) Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico.
- c) Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación

### **DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y SALUD PÚBLICA**

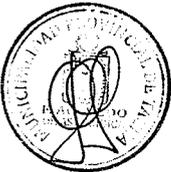
**Artículo 179°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública, es la unidad orgánica responsable de promover y ejecutar actividades de carácter preventivo, promocional y asistencial, incorporando los programas sociales transferidos por el gobierno central y regional, poniendo mayor énfasis a las poblaciones de menores recursos y vulnerables del Distrito Capital de la Provincia de Tacna, defendiendo sus derechos y propiciando su participación en instancias municipales, así como impulsar la formación de organizaciones vecinales y comunales con cultura participativa, así como cuidando y preservando la salud pública.

**Artículo 180°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública:

- a) Planificar, organizar y coordinar la ejecución de programas locales de lucha contra la pobreza, desarrollo social y salud pública, en armonía con las políticas y planes locales, regionales y nacionales.
- b) Llevar y mantener actualizados los registros de los beneficiarios de programas sociales que se administran.
- c) Identificar, desarrollar y ejecutar proyectos y programas de carácter social del niño, adolescente, mujeres, adultos mayores y de personas con discapacidad.
- d) Llevar y mantener permanente comunicación con los Comités del Programa del Vaso de Leche y de Comedores Populares, para un adecuado uso de insumos y bienes cedidos.



- e) Programar y coordinar la adquisición de insumos del programa del vaso de leche y de complementación alimentaria, garantizando la calidad y la oportuna distribución.
- f) Promover e impulsar la formación y reconocimiento de diferentes formas de organización social, vecinal y comunal.
- g) Establecer y mantener canales de comunicación y concertación entre los vecinos organizados y la Autoridad Municipal, para la solución de problemas recíprocos.
- h) Recibir y tramitar el reconocimiento de las organizaciones sociales de base, manteniendo y llevando el registro y otorgando certificaciones.
- i) Identificar, prevenir, plantear soluciones y comunicar a la Oficina de Comunicación y Protección al Ciudadano, sobre los conflictos sociales que se generen entre los vecinos del edificio, de conjuntos habitacionales, de Juntas Vecinales, así como las organizaciones de la sociedad civil.
- j) Organizar y supervisar las actividades de la prestación de servicios de salud públicas de competencia municipal.
- k) Buscar, identificar y focalizar poblaciones de mayor vulnerabilidad y en situación de riesgo, priorizando su atención con programas alimentarios y similares.
- l) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades del servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes –DEMUNA, de acuerdo a la legislación vigente.
- m) Identificar, organizar y actualizar el Sistema de focalización de hogares (SISFOH) en coordinación con el sector competente.
- n) Organizar, ejecutar y administrar programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros vinculados al bienestar y desarrollo poblacional.
- o) Establecer y mantener canales de concertación efectiva entre entidades y organismos que trabajan en defensa de los derechos humanos en general.
- p) Crear y facilitar espacios de concertación y participación ciudadana en la planificación, gestión y en la vigilancia de programas y proyectos sociales locales.
- q) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
- r) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia en materia de su competencia.
- s) Remitir copia de los Actos Administrativos de primera instancia a la Oficina de Secretaría General y Archivo Central para su Concentración y Custodia.
- t) Asumir otras funciones inherentes y lo que faculte el Gerente Desarrollo Económico Social.



**Artículo 181°.-** Para un adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública, cuenta con los siguientes Unidades de Gestión:

- a) Unidad de Gestión de la OMAPED
- b) Unidad de Gestión del CIAM



- c) Unidad de Gestión de la DEMUNA
- d) Unidad de Gestión de Participación Vecinal
- e) Unidad de Gestión de Salud Pública

### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OMAPED**

**Artículo 182°.-** La Unidad de Gestión de OMAPED, es una instancia funcional ejecutiva responsable de tratar y atender con la correspondiente sensibilidad social a las personas con discapacidad, procurando integrar a dichas personas en la sociedad, conforme a lo establecido en la Ley N°29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.

**Artículo 183°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión OMAPED:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- b) Participar en la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- d) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- e) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- f) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- g) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- h) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo que corresponda.
- i) Asumir otras funciones inherentes a las personas con discapacidad y lo que faculte el Sub Gerente de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.

### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR- CIAM**

**Artículo 184°.-** La Unidad de Gestión de CIAM, es una instancia funcional ejecutiva responsable de reunir a todas aquellas personas adultas mayores que, domicilian en Distrito Capital de la Provincia de Tacna, quienes voluntaria e individualmente o de forma organizada, decidan inscribirse y participar en los programas que organice y ejecute la Municipalidad Provincial de Tacna, a través de este centro.

**Artículo 185°.-** Son funciones específicas del CIAM:

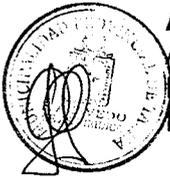


- a) Establecer y proporcionar espacios propios para la socialización e interacción de los adultos mayores inscritos.
- b) Promover la participación activa de los integrantes en las actividades culturales, artísticas y turísticas.
- c) Promover actividades preventivas de salud y los servicios especializados de atención médica.
- d) Fomentar actividades de educación, capacitación laboral para la autogeneración de recursos propios.
- e) Implementar servicios de asesoría legal gratuita, para la defensa de sus derechos.
- f) Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de las personas adultas mayores.
- g) Propiciar la participación de los integrantes, en el análisis y discusión de la problemática local y regional.
- h) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de Gobierno e Instituciones Públicas y Privadas.
- i) Asumir otras funciones similares y los que delegue el Sub Gerente de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.



**UNIDAD DE GESTIÓN DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (DEMUNA):**

**Artículo 186°.-** La Unidad de Gestión de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes es una unidad funcional responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades del servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación vigente.



**Artículo 187°.-** Son funciones específicas de la DEMUNA:

- a) Organizar, implementar y conducir el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a ley.
- b) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- c) Propiciar y crear DEMUNAS en los Distritos y Centro Poblados, con arreglo a Ley.
- d) Intervenir, cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
- e) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, fijar normas de comportamiento, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- f) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.
- g) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- h) Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos,





régimen de visita y tenencias, la cual tendrá **Título de Ejecutivo Equivalente a Sentencia**, conforme a la Ley de Conciliación.

- i) Prestar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
- j) Emitir Actas que protejan la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en temas de normas de comportamiento, derecho a la educación, salud y otros.
- k) Coordinar acciones con la COMUDEMA, CORDEMUNA y otras redes comunitarias a favor de los niños, niñas y adolescentes.
- l) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue el Sub Gerente de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.



### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PARTICIPACION VECINAL**

**Artículo 188°.-** La Unidad de Gestión de Participación Vecinal, es una instancia funcional responsable de apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales y de los centros poblados de la localidad, promoviendo y participando en acciones que contribuyan al desarrollo de su zona o área de influencia. Además es responsable de registrar a las Organizaciones Vecinales y Centros Poblados previa gestión de reconocimiento y ratificación que otorga la personería municipal para la gestión y ejercicio de sus derechos y deberes ante el Gobierno Local o cualquier otra entidad.



**Artículo 189°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de trámite de reconocimiento y registro de organizaciones vecinales como: Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Junta de Propietarios y Centros Poblados urbanos y rurales.
- b) Programar y ejecutar el apoyo a las iniciativas de las organizaciones reconocidas, así como de las instituciones y organizaciones que realizan trabajo concertado con el Gobierno Local.
- c) Asesorar, capacitar y orientar a dirigentes y miembros de organizaciones vecinales y de Centros Poblados en aspectos de su competencia.
- d) Apoyar en las coordinaciones para la obtención de recursos presupuestales y técnicos calificados en planeamiento y ejecución de obras vecinales.
- e) Analizar y ejecutar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presenten en los procedimientos de reconocimiento y registro de las organizaciones señaladas.
- f) Controlar a las organizaciones indicadas que recauden cotizaciones o administren presupuestos vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- g) Fomentar los valores cívicos, patrióticos y democráticos en las organizaciones señaladas.
- h) Asumir otras funciones similares y lo que delegue el Sub Gerente de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.





**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA.**

**Artículo 190°.-** La Unidad de Gestión de Salud Pública es una unidad no estructural, responsable de brindar la atención primaria y promocional de salud poblacional, conforme a las competencias establecidas.

**Artículo 191°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Salud Pública:

- a) Planificar, organizar y coordinar la ejecución de actividades de atención primaria de salud poblacional, en concordancia con las competencias sectoriales regionales y nacionales.
- b) Organizar y ejecutar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios y educación sanitaria.
- c) Organizar y ejecutar acciones de promoción y atención de la salud en la comunidad y desarrollo de programas para reducir riesgos y daños a la salud que cuenten con una activa participación ciudadana.
- d) Asumir otras funciones similares y lo que delegue el Sub Gerente de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.

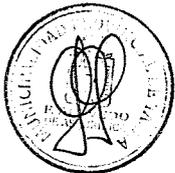


**DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO**

**Artículo 192°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico, es la unidad orgánica responsable de plantear y conducir las estrategias de desarrollo económico local, impulsando y promoviendo actividades comerciales, productivas y de servicios para consolidar la economía sostenible de la provincia; fomentando el desarrollo turístico en coordinación, en lo que corresponda, con los sectores que tienen competencia.

**Artículo 193°.-** Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico:

- a) Promover e implantar con el Gobierno Regional, una agresiva política de creación de polos de Desarrollo económico en zonas urbanas y rurales para disminuir la migración a la capital de la provincia de Tacna.
- b) Fomentar y apoyar la asociatividad empresarial de carácter comercial, productivo y de servicios, velando por su consolidación y desarrollo sostenido.
- c) Coordinar y concertar con el sector público y privado, la programación y ejecución de programas y proyectos de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- d) Identificar, evaluar y promover la formalización de las MIMYPES.
- e) Promover y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Tacna en coordinación con los sectores competentes.
- f) Fomentar e impulsar las actividades del turismo receptivo, aprovechando las ventajas comparativas, corredores económicos, eco turísticos y de biodiversidad.
- g) Desarrollar circuitos y productos turísticos que cuenten con potencial para comercialización y promoción, en coordinación con los sectores competentes.
- h) Promover, incentivar y organizar ferias locales, regionales, nacionales e





internacionales en actividades gastronómicas, comerciales, industriales, agropecuarias, tecnológicas y otras, para fortalecer el desarrollo económico de la provincia.

- i) Organizar y ejecutar programas de capacitación dirigido a operadores turísticos, tecnológicos, industriales, artesanales y comerciales.
- j) Propiciar la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas, que aseguren un intercambio cultural y económico.
- k) Identificar posibilidades de inversión en zonas de interés turístico en la provincia, y promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- l) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
- m) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia.
- n) Asumir otras funciones inherentes a la materia y lo que faculte el Gerente de Gerencia de Desarrollo Económico Social.

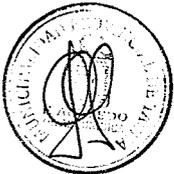


### DE LA SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

**Artículo 194º.-** La Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación es la unidad orgánica responsable de promover el uso adecuado del tiempo libre de la población de todas las edades, aportando los medios necesarios y óptimos para alcanzar su desarrollo físico, mental, emocional, social, moral, espiritual y cultural, a través de la práctica educativa, cultural, deportiva y recreativa, así como facilitando la participación en la vida política, social y económica que promueva la Municipalidad.

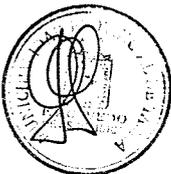
**Artículo 195º.-** Son funciones específicas de Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, programas y proyectos vinculados al desarrollo integral de la niñez, juventud y población en general.
- b) Promover y ejecutar programas y actividades orientados a establecer espacios de participación de la población juvenil en la vida política, social, cultural y económica.
- c) Recibir y tramitar el reconocimiento de organizaciones juveniles, llevando el registro y mantenimiento del mismo, otorgando las certificaciones correspondientes.
- d) Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos educativos que contribuyan a la política educativa Regional y Nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
- e) Promover y participar en la diversificación curricular de la enseñanza local, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- f) Fomentar y monitorear la gestión pedagógica y administrativa en las II. EE. Locales, participando y apoyando en el fortalecimiento de su autonomía institucional.





- g) Requerir y sustentar la construcción, equipamiento y mantenimiento de locales educativos, conforme a los planes concertados y disponibilidad presupuestaria.
- h) Apoyar y/o participar en la creación de redes educativas como expresión participativa y cooperativa entre los centros y programas educativos.
- i) Organizar y administrar centros culturales, históricos, bibliotecas y teatros, velando por su protección, conservación y buen uso.
- j) Organizar e impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, orientados a conservar y mejorar el ornato de la ciudad.
- k) Organizar, ejecutar y fomentar la expresión, aprecio y valoración cultural, mediante la danza, teatro, música, pintura, entre otros.
- l) Promover e incentivar el uso del tiempo libre de la población, mediante actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en todos los niveles poblacionales.
- m) Organizar y administrar la infraestructura deportiva y recreativa, velando por su protección y mantenimiento, generando actitud de auto sostenimiento.
- n) Recibir, procesar y resolver los trámites solicitados, conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
- o) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
- p) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia.
- q) Las demás funciones inherentes y lo que faculte el Gerente.



## CAPITULO X ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Los Órganos Desconcentrados son aquellos que se establecen para efectos de desarrollar funciones orientadas a una situación específica, dentro de la gama de responsabilidades de la Municipalidad, particularmente son órganos de carácter Técnico-Ejecutivo, que no regulan servicio público local alguno, sólo actúa por delegación en el ámbito de la misma entidad.

**Artículo 196°.-** Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Tacna:

- a) Gerencia de Terminales Terrestres
- b) Gerencia de Producción de Bienes y Servicios
- c) Gerencia de Ingeniería y Obras



### GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES

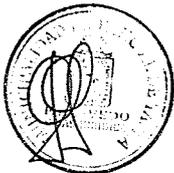
**Artículo 197°.-** La Gerencia de Terminales Terrestres es un órgano desconcentrado, responsable de administrar los servicios del embarque y desembarque de pasajeros en los Terminales, que se dirigen con destino a las diferentes ciudades nacionales e internacionales y viceversa.



La Administración de los Terminales es integrada, depende orgánica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 198°.-** Son funciones específicas de la Gerencia de Terminales Terrestres:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas y operativas de los Terminales Terrestres.
- b) Proponer y evaluar los programas y proyectos de ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los Terminales Terrestres.
- c) Recibir, procesar y atender los procedimientos y servicios administrativos conforme al TUPA vigente, en el marco de competencias que le corresponda.
- d) Recibir y ofrecer al turista local, nacional y extranjero un espacio adecuado con información necesaria y oportuna, servicios de consumo, asistencia a las empresas de transportes y otros servicios complementarios.
- e) Organizar, ejecutar, supervisar, evaluar e informar el proceso de recaudación de ingresos por diversos conceptos en los Terminales Terrestres.
- f) Regular y calificar a los usuarios para operar en las cabinas, locales comerciales y otros espacios de los Terminales Terrestres, emitiendo los informes técnico-legales que sustenten las autorizaciones y contratos correspondientes.
- g) Emitir informes técnico-legales, para otorgar autorizaciones de espacios publicitarios en los recintos de Terminales Terrestres.
- h) Procesar y proponer resoluciones administrativas en los asuntos de su competencia.
- i) Programar y coordinar la realización de cursos de capacitación para el personal de los Terminales Terrestres en atención al cliente, seguridad, turismo, higiene y salubridad, haciendo extensivo a los usuarios internos de los Terminales Terrestres.
- j) Coordinar y apoyar las acciones de vigilancia sanitaria y salubridad en los establecimientos comerciales de los Terminales Terrestres.
- k) Garantizar los servicios de agua, energía eléctrica y los servicios higiénicos, así las duchas al público usuario.
- l) Organizar, supervisar y controlar los servicios de los Comités de Radio Taxis, Carreteros, Tricicleros y Conductores acreditados como prestadores de servicios complementarios.
- m) Organizar y supervisar los servicios de asociaciones de cambistas de monedas extranjeras, brindando la seguridad y comodidad correspondiente.
- n) Recibir y propalar por alta voz la información de embarque y desembarque de las unidades de Transporte Público de pasajeros y otras informaciones de interés del público usuario.
- o) Organizar e implementar el sistema de seguridad interna de los Terminales Terrestres, con la participación de la PNP a fin de preservar la seguridad y tranquilidad de los usuarios.
- p) Producir y procesar la información estadística de la gestión de Terminales Terrestres, informando para su difusión en anuarios estadísticos y en la memoria anual.





- q) Producir y procesar la información estadística de las frecuencias y procedencia de las empresas de transporte, así como de los pasajeros.
- r) Ejecutar la recaudación y mantener el estado de cuentas de los usuarios internos de los terminales terrestres, informando para la conciliación contable.
- s) Recibir, ejecutar e informar el uso del fondo fijo de caja chica, de conformidad a las normas de Tesorería.
- t) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- u) Asumir y dirigir las funciones de los sistemas administrativos en casos delegados.
- v) Otras funciones inherentes a los Terminales y lo que faculte el Gerente Municipal.

## GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 199°.-** La Gerencia de Producción de Bienes y Servicios es un órgano desconcentrado, responsable de llevar a cabo las actividades de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y unidades vehiculares de la Institución, así como explotar la cantera y producir los materiales de la construcción; generar y brindar los servicios de carpintería de madera y metálica, y de las estaciones de servicios.

Su administración es integrada y depende orgánica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 200°.-** La Gerencia de Producción de Bienes y Servicios está compuesta por Unidades de Gestión, no contemplados en el organigrama estructural, sólo se establecen para facilitar su identificación funcional y ejecutiva con las siguientes denominaciones:

- a) Unidad de Gestión de Maquinarias y Equipos
- b) Unidad de Gestión de Procesamiento de Materiales de Construcción
- c) Unidad de Gestión de Taller Municipal
- d) Unidad de Gestión de Estaciones de Servicios

## DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

**Artículo 201°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Maquinarias y Equipos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas y operativas de las maquinarias y equipos.
- b) Evaluar y obtener el diagnóstico situacional de las maquinarias, equipos y unidades vehiculares de la entidad.
- c) Llevar y mantener actualizado el registro de maquinarias, equipos y unidades vehiculares, indicando a los operadores las condiciones de su funcionalidad.



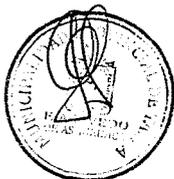
- d) Programar y ejecutar el mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y vehículos de la entidad, manteniendo las condiciones de operatividad.
- e) Proponer e implementar programas o proyectos de repotenciación y la adquisición de maquinarias, equipos y unidades vehiculares.
- f) Asignar las unidades vehiculares conforme a los requerimientos de las unidades orgánicas, con conocimiento y autorización de la Gerencia Municipal.
- g) Controlar y supervisar el uso adecuado de los vehículos y equipos asignados.
- h) Evaluar y proponer los Presupuestos y los documentos contractuales del alquiler de maquinarias y equipos, de ser para obras de la entidad emitir las valorizaciones de uso.
- i) Evaluar y actualizar las tarifas del uso de maquinarias, vehículos y equipos.
- j) Determinar las cuentas por cobrar por alquiler de maquinarias y equipos, remitiendo dicha información para los efectos contables.
- k) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- l) Asumir otras funciones vinculadas a las maquinarias, equipos y vehículos, y lo que faculte el Gerente.



### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

**Artículo 202°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Procesamiento de Materiales de Construcción (PROCEMAC):

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de PROCEMAC.
- b) Programar, ejecutar y controlar la explotación y obtención de materiales agregados en la cantera.
- c) Recibir y atender los pedidos de agregados y materiales prefabricados para los proyectos de obras de la entidad y la venta a terceros.
- d) Recibir, procesar y ejecutar el proceso de prefabricación de los materiales de la construcción.
- e) Diseñar y establecer los métodos del proceso productivo y la comercialización de productos fabricados.
- f) Establecer y actualizar la estructura de costos de producción de los materiales agregados y de productos prefabricados.
- g) Asumir otras funciones inherentes a la PROCEMAC y lo que faculte el Gerente.



### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALLER MUNICIPAL

**Artículo 203°.-** Son funciones la Unidad de Gestión del Taller Municipal:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas y técnicas del proceso productivo en la carpintería metálica y de madera de propiedad municipal.



- b) Recibir, evaluar y formular los presupuestos de los requerimientos solicitados.
- c) Elaborar y presentar los informes técnicos de requerimiento de materiales para realizar los trabajos encomendados, provenientes de los proyectos por administración directa.
- d) Organizar y ejecutar los trabajos encomendados para obras de la entidad o de terceros, entregando en los plazos establecidos y de buena calidad.
- e) Velar por el estado operativo y seguridad de los equipos, herramientas y las instalaciones del Taller Municipal.
- f) Diseñar y poner en práctica los métodos y procedimientos de los procesos productivos, orientadas a la estandarización y modernización.
- g) Elaborar y emitir los informes de valorizaciones de los servicios brindados a las unidades orgánicas y residentes de obras solicitantes.
- h) Promover y propagar la oferta de los servicios de carpintería de madera y de metálica en el mercado local, garantizando la calidad, precio y la entrega oportuna.
- i) Establecer y actualizar la estructura de costos de los servicios que se generan y se brindan.
- j) Asumir otras funciones inherentes a la carpintería y lo que faculte el Gerente.



### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS**

**Artículo 204°.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Estaciones de Servicios:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades administrativas y operativas de las estaciones de servicios.
- b) Programar, ejecutar y coordinar la adquisición de los combustibles, lubricantes y aditivos, previa convocatoria, calificación y adjudicación de la buena pro.
- c) Programar y ejecutar la comercialización de los combustibles, lubricantes, aditivos y otros servicios complementarios de las estaciones de servicios.
- d) Actualizar y publicar las tarifas de los productos y servicios que se ofertan
- e) Mantener y garantizar el estado operativo de los equipos y la seguridad de los mismos.
- f) Promover e impulsar las campañas de venta con ofertas promocionales de los productos y servicios que se comercializan en las estaciones de servicios.
- g) Llevar y ejecutar los registros de operaciones contables y alimentar para integración contable de la entidad.
- h) Determinar las cuentas por cobrar por cada cliente, y efectuar las cobranzas del mismo y finalmente informar para los efectos del balance contable del ejercicio fenecido.
- i) Asumir otras funciones inherentes a la comercialización y lo que faculte el Gerente.





## GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS

**Artículo 205°.-** La Gerencia de Ingeniería y Obras, es un órgano desconcentrado de carácter técnico-ejecutivo, responsable de ejecutar la fase de inversión y post inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP, de los proyectos estructurales declarados viables, considerando la Gestión del Riesgo de Desastres.

**Artículo 206°.-** Son funciones específicas de la Gerencia de Ingeniería y Obras:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de Ingeniería y Obras.
- b) Revisar y pronunciarse sobre los estudios definitivos, elaborando y proponiendo los respectivos expedientes técnicos, conforme a los estudios declarados viables en el marco del SNIP.
- c) Elaborar y proponer observaciones en los estudios de pre inversión a fin que sean corregidas por UF (UGUF) y OPI (SGPI), según corresponda.
- d) Proponer a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyecto, los expedientes técnicos formulados para su conformidad, de existir observaciones deberá subsanarse técnicamente.
- e) Organizar, dirigir y ejecutar los procesos constructivos de las obras de infraestructura, por la modalidad de administración directa.
- f) Evaluar y proponer profesionales para las residencias de obras y autorizar el ingreso del personal de obras y de apoyo administrativo.
- g) Documentar y comunicar conjuntamente con residentes, la conclusión de obras para los efectos de entrega a la comisión de recepción, y en particular para su liquidación.
- h) Asegurar y garantizar la aplicación de la normatividad del SNIP en las edificaciones, de obras públicas, suscribiendo documentos con residentes y supervisores de obras.
- i) Evaluar los proyectos de Inversión Pública en su etapa ex post, para optimizar su operación y mantenimiento.
- j) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- k) Asumir otras funciones enmarcadas en el SNIP y los que determine el Gerente Municipal o Alcalde.

**Artículo 207°.-** La Gerencia de Ingeniería y Obras depende orgánica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Para concretar las funciones asignadas la GIO cuenta con las siguientes Unidades de Gestión

- a) Unidad de Gestión de Estudios de Inversión
- b) Unidad de Gestión de Obras Públicas



### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ESTUDIOS DE INVERSION

**Artículo 208º.-** La Unidad de Gestión de estudios de Inversión, es una instancia funcional encargada de realizar estudios a nivel de inversión-estudio definitivos. Luego de haberse declarado viable el citado proyecto de Inversión Pública, guardando coherencia con el Plan de Desarrollo Concertado y la metodología emitida por la DGPI-MEF, Asimismo, elaborará los planes de mantenimiento.

**Artículo 209º.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Estudios de Inversión :

- a) Programar, proponer y ejecutar el Plan Operativo la Unidad de Gestión.
- b) Recibir, revisar y proceder al estudio definitivo de los PIPs. declarados viables, comunicando a la OPI sobre las modificaciones necesarias que afecte a la viabilidad del PIP en materia de estudio definitivo.
- c) Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas, consolidando en expedientes técnicos del PIP.
- d) Elaborar expedientes técnicos y planes de mantenimiento incorporando el análisis de riesgo en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción, para ser remitidos y evaluados por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos y estando conforme, proyectar el acto resolutivo de aprobación.
- e) Efectuar la revisión e implementar las normas técnicas de edificaciones, concordando con el avance tecnológico.
- f) Mantener el archivo y la custodia del inventario de expedientes técnicos.
- g) Comunicar a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, bajo responsabilidad, cuando se afecten los parámetros bajo los cuales fue otorgado la declaración de viabilidad del PIP
- h) Asumir otras funciones inherentes a los estudios definitivos y/o planes de mantenimiento y lo que indique el Gerente de Ingeniería y Obras.

### DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

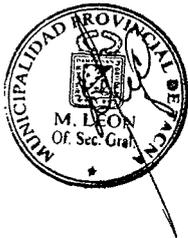
**Artículo 210º.-** La Unidad de Gestión de Obras Públicas, es una instancia funcional ejecutiva responsable de viabilizar el proceso de ejecución de la construcción de infraestructura en sus diferentes modalidades, el marco de los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.

**Artículo 211º.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Obras Públicas:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo la Unidad de Gestión.
- b) Recibir, revisar los expedientes técnicos y los respectivos estudios definitivos, y estando conforme procede a la elaboración del cronograma de trabajo en orden de prioridad.
- c) Planificar y supervisar que los proyectos de infraestructura incorporen el análisis de riesgo considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- d) Elaborará las especificaciones técnicas o analíticas de las obras en el cronograma de prioridades, requiriendo la habilitación o certificación del presupuesto correspondiente y los materiales necesarios.



- e) Requerir designación del Residente y dotación del personal de obras, así como el personal de apoyo administrativo
- f) Tomar parte en la inspección del inicio de obra, coordinando con las partes comprometidas en la ejecución
- g) Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras , a través de los informes del avance físico- financiero
- h) Recibir, analizar y tramitar la autorización de ampliaciones o deducciones requeridas por el residente respectivo, garantizando su cumplimiento.
- i) Requerir al residente de cada obra en particular, la acumulación de la documentación necesaria para la respectiva liquidación, al término de la ejecución de la obra
- j) Asumir otras funciones inherentes al proceso constructivo de las obras y lo indique el Gerente de Ingeniería y Obras.



## CAPITULO XI DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo 212°.-** Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad son básicamente las Empresas Municipales creadas bajo el amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972) y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, con personería jurídica propia, y son:

- a) Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento S.A. (EPS-Tacna S.A.).
- b) Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Tacna (CMAC-Tacna).
- c) Los Centros Poblados
- d) Instituto Vial Provincial de Tacna (IVP-Tacna)

### DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (EPS-TACNA S. A.)

**Artículo 213°.-** La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Tacna S.A. (EPS-Tacna S.A.), es una Empresa Pública de derecho privado, encargada de instalar, procesar y distribuir los servicios de agua potable apta para el consumo humano, así como ejecutar obras de saneamiento básico en la Ciudad de Tacna y en la Provincia de Jorge Basadre Grohmann.

Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°27972), Ley General de Servicios de Saneamiento (Ley N°26338) y su Reglamento aprobado por D. S. N° 09-95-PRES, la Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Ley N°26284) su Reglamento aprobado por D. S. N° 034-94-PRES y la Ley de Actividad Empresarial del Estado (Ley N°24948) y su Reglamento aprobado por D. S. N° 027-90-MIPRE.

Complementariamente, se rige por su Estatuto y directivas internas.



### DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO – TACNA

**Artículo 214°.-** La Caja Municipal de Crédito y Ahorro de Tacna, es una Empresa Pública de derecho privado, encargado de desarrollar actividades dentro del Sistema Financiero Nacional, resaltando el servicio de crédito prendario.

Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°27972), Ley General de las Instituciones Bancarias, Financieras y de Seguros (D.L. N° 637), Ley de Actividad Empresarial del Estado (Ley N°24948) y complementariamente por su estatuto y normas internas.



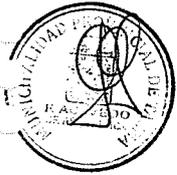
### MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS

**Artículo 215°.-** Los Centros Poblados son poblaciones territorialmente identificadas y definidas, cuentan con Municipalidades creados y dotadas con autoridades al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°23853) y ratificados conforme a la nueva Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°27972) y son: "Los Palos" y la "Yarada" como centros poblados rurales, cuyas competencias y delimitaciones están contenidas en la O. M. N° 0002-2004-MPT, de fecha 16-01-04. Por otro lado, existen Centros Poblados del cercado, creados al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°23853) y ratificados por la decisión del poder Judicial, y son: La Natividad, Bolognesi y Augusto B. Leguía.



### INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA-IVP

**Artículo 216°.-** El Instituto Vial Provincial de Tacna-IVP, es un organismo de derecho público interno descentralizado de la Municipalidad Provincial de Tacna, con personería jurídica que goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, encargado de la apertura y mantenimiento de los caminos vecinales, rurales y urbanos marginales que coadyuven al desarrollo integral de los Centros Poblados y distritos de la Provincia de Tacna.



El VIP-Tacna, cumple su función en las etapas de estudio, ejecución, rehabilitación y mantenimiento de los caminos vecinales, enmarcadas dentro del Plan Vial Rural Provincial. Su creación es mediante Ordenanza Municipal N° 046-09 de fecha 29.12.09 que aprueba a su vez su estatuto, donde se detallan su organización y funcionamiento.



## TITULO III DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 217°.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Tacna, están sujetas al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, conforme al D. L. N° 276, Ley de bases de carrera administrativa y su reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, D. L. N° 1057 y la Ley de SERVIR en lo sucesivo.



Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al 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.

### TITULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 218°.-** El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Tacna, está constituido por los bienes, rentas y derechos que administra la Municipalidad Provincial de Tacna, en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley.



Los Bienes de propiedad Municipal, son los que se señalan en el Art. 56° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades del numeral uno (01) hasta ocho (08).

Las Rentas Municipales son las que se señalan en el Art. 69° de la Ley N°27972, del numeral uno (01) hasta el trece (13).

Las tasas y derechos que se cobran es conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, incluida la prestación de los servicios exclusivos, así como en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE - los demás servicios públicos locales.



### TITULO V

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 219°.-** El Alcalde Provincial, como Titular del Pliego de la Municipalidad Provincial de Tacna, es responsable de conducir las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado a nivel local, regional y nacional, entre ellos con:



- a) Gobierno Nacional y Poderes del Estado, por razones de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, regional y local.
- b) Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por razones de transferencia de Fondos Públicos, como son: FONCOMUN, Vaso de Leche, Renta de Aduanas, Canon Minero, Regalías Mineras y otros, y para aplicar las normas del SNIP.
- c) Contaduría Pública de la Nación (CPN), por razones de la presentación de información de índole Económico y Financiero de la entidad.
- d) Contraloría General de la República (CGR), por las acciones de control gubernamental que ejerce sobre la gestión municipal.
- e) Presidencia del Consejo de Ministro (PCM), para la presentación de trámites de obtención de la Cooperación Técnica Internacional y la implementación de



normas de Modernización de la Gestión del Estado, la carrera pública, así como para coordinar los avances de la Descentralización, las transferencias de competencias y entre otros.

- f) Ministerio de la Mujer y Desarrollo Humano, por razones de la gestión de la Defensoría del Niño, adolescente y la Mujer, programas de trabajo y alimentarios del sector popular. Transferencia de competencias en proceso hacia los gobiernos locales.
- g) Ministerio Vivienda Construcciones y Saneamiento (MVC), en la actualización y obtención de planos y/o tarifas arancelarias, construcción de viviendas populares, saneamientos básicos, transferencias de terrenos eriazos para fines de vivienda popular, mantenimiento del medio ambiente, la ecología y entre otros.
- h) Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), por razones de la ejecución de vías integrales, administración de peajes y en el mantenimiento de carreteras, todas ellas en un futuro en el marco de la descentralización.
- i) Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE) para intercambiar las experiencias de gestión y tecnología. Así como para el perfeccionamiento de la normatividad de los Gobiernos Locales.
- j) Las Universidades Nacionales y Privadas, para elevar el nivel profesional del personal de la entidad y el desarrollo de las investigaciones que sean de interés interinstitucional y local.
- k) Gobierno Regional de Tacna, para impulsar y desarrollar los planes concertados, así como los programas y proyectos estratégicos que aseguren el desarrollo integral y armónico de la provincia y la región de Tacna.
- l) Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para llevar la estadística poblacional, sobre todo para elaborar Padrones del SISFHO y los procesos electorales, así como para ejecutar los programas y proyectos estratégicos.
- m) Ministerio de Defensa (MD), para organizar y capacitar a la población para los fines de la Defensa Nacional, mediante el Comité respectivo, en la que forma parte el Alcalde en representación de la entidad.
- n) Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), para la participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas de la población ante los riesgos de desastres.
- o) Ministerio del Interior (MI), para implementar el Sistema Provincial de Seguridad Ciudadana, conforme a la normatividad correspondiente.
- p) Consejo Nacional de Descentralización (CND), para los fines de consolidar el proceso de descentralización del país hasta el nivel local.

Las relaciones que se ejercen entre los tres (03) niveles de Gobierno, deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de la subsidiaridad.





## TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

**Primera.-** El Organigrama Estructural que se anexa, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones. Dicha estructura anexada está debidamente ordenada conforme a los criterios técnicos establecidos en el D. S. N° 043-2006-PCM. Asimismo, en algunas unidades orgánicas, para el ordenamiento y cumplimiento de las funciones de su organización interna, se han establecido Unidades de Gestión no estructurales, por lo que no se consideran como estructuras de primer, segundo ni de tercer nivel organizacional.

**Segunda.-** La Municipalidad Provincial de Tacna, a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica o constituyendo Comisiones Especiales procederá a la formulación y actualización o modificación de los otros documentos de gestión como ser: los Manuales de Procedimientos (MAPRO), así como mediante la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos se implementarán el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), los mismos que serán aprobadas conforme a la normatividad correspondiente.

**Tercera.-** La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento serán reflejadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en concordancia con las reales necesidades y posibilidades presupuestales de la entidad, conforme a los criterios técnicos establecidos en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPSC, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE.

**Cuarta.-** La Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, debiendo proponer al Titular del Pliego las normas complementarias que se consideren necesarias.

**Quinta.-** Los Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad Provincial de Tacna son responsables civil y penalmente por incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que cometan y que estén contemplados en la Ley de la Carrera Administrativa o Servicio Civil y su reglamento, correspondiente.

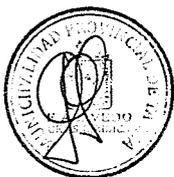


Las funciones a nivel de cargos se especificarán en los Manuales de Perfiles de puestos-MMP.

**Sexta.-**

El presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF modificado será aprobado por el pleno del Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal, y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la entidad, debiéndose implementar los demás documentos señalados, en el término de 90 días calendario, quedándose sin efecto las disposiciones que se opongan.

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**





**A N E X O 001**

**ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE TACNA**



**ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**

