



ORDENANZA MUNICIPAL

N° **0026** **16**

Tacna, **26 OCT 2016**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA.

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de Tacna en Sesión Extraordinaria N°18 de fecha 24.10.2016, con el voto aprobatorio de **UNANIMIDAD** sobre la **APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF – MPT;**

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 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. 28° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece, la Estructura Orgánica Administrativa, 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. 9° inciso 3) de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal aprobar el Dictamen de Organización Interna y Funcionamiento del Gobierno Local;

Que, estando establecido en la parte de Generalidades, Art. 1°, numeral 1.1 de la Ley N°27658, 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. 2° del D.S. N°004-2013-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. 7° del D.S. N°043-2006-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. 8° del D.S. N°043-2006-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 N°040-2016-UGDI-GPPyCT/MPT, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, 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. 31° y normas complementarias, no presentan cambios en la estructura orgánica ni efectos presupuestales que 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°506-2016-GAJ/MPT, 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, 209 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 Informe N°027-2016-GM/MPT, la Gerencia Municipal evalúa la propuesta del proyecto modificatorio 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TACNA

ORDENANZA MUNICIPAL

N° **0026** **16**

Que, mediante Dictamen N°055-2016-CAPyP/CM/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 SOBRE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF – MPT

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, 211 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 Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA, CONFORME A SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 0027-15-MPT QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

ARTÍCULO CUARTO: 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.

POR TANTO: REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



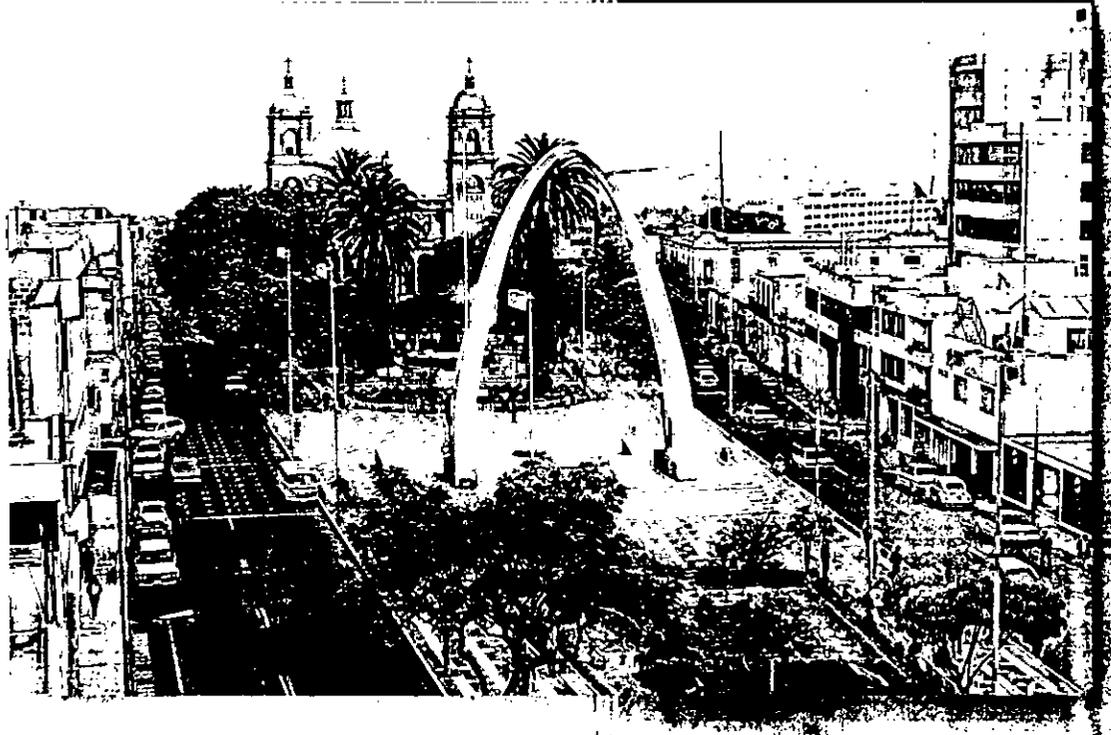
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Abog. JORGE LUIS INFANTAS FRANCO
ALCALDE (e)

C.c: GM
GA
GGRH
GPPyCT
Archivo.
LTR/remf/dr

2016

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

TACNA - PERÚ

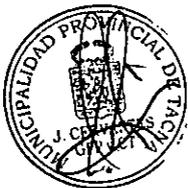
INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	7
CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL..	7
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	09
CONCEJO MUNICIPAL	09
COMISIONES DE REGIDORES	09
ALCALDIA	09
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	09
GERENCIA MUNICIPAL	09
CAPÍTULO IV: INSTANCIAS CONSULTIVAS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACION	11
CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL.....	11
PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL	11
COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	12
COMITÉ MULTISECTORIAL DE DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.....	12
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	12
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES	12
COMITÉ PROVINCIAL DE JUVENTUDES.....	13
COMITÉ DE DESARROLLO TURÍSTICO	13
COMITÉ DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y/O INDUSTRIAL.....	13
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN	13
CONSEJO LOCAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	13
COMITÉ PROVINCIAL DE DESARROLLO DE FRONTERAS E INTEGRACIÓN FRONTERIZA DE LA PROVINCIA DE TACNA.....	13
COMITÉ DE GERENTES.....	14
CAPÍTULO V: ORGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL.....	14
CAPÍTULO VI: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	16
CAPÍTULO VII: ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	17
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	17
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	18
Unidad de Gestión de Liquidación de Proyectos.....	19
Unidad de Gestión de Laboratorio de Mecánica de Suelos, Concreto y Asfalto	19
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA... ..	20
Unidad de Gestión de Planeamiento Estratégico.....	21
Unidad de Gestión de Presupuesto	22
Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional	22
Unidad de Gestión de Cooperación Técnica y Fomento a la Inversión Privada.....	23
CAPÍTULO VIII: ORGANOS DE APOYO.....	24
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL.....	24
Unidad de Gestión de Registro Civil.....	25
OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROTECCIÓN AL CIUDADANO.....	26
GERENCIA DE ADMINISTRACION	27
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.....	27
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.....	28
SUB GERENCIA DE TESORERIA.....	29
GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30
Unidad de Gestión de Planillas y Control de Asistencia	31





Unidad de Gestión de Organización y Desarrollo de Personal.....	31
Unidad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	32
Unidad de Gestión de Bienestar Social y Capacitación.....	33
Unidad de Gestión de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario	33
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN... 33	
CAPÍTULO IX: ORGANOS DE LINEA	34
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.....	35
Unidad de Gestión de Ejecutoría Coactiva	36
Unidad de Gestión de Asuntos Legales de Desarrollo Urbano.....	37
Unidad de Gestión de Formulación de Proyectos.....	37
SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y LICENCIAS	38
Unidad de Gestión de Planeamiento Urbano y Catastro	39
Unidad de Gestión de Licencias de Edificaciones, de Funcionamiento y Autorizaciones	39
Unidad de Gestión de Adjudicaciones y Titulaciones	40
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	40
SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES	41
Unidad de Gestión de bienes muebles	41
Unidad de Gestión de bienes inmuebles	42
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	43
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA.....	44
Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios	45
Unidad de Gestión de Ejecutoría Coactiva Tributaria	46
SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN	46
Unidad de Gestión de Impuestos Municipales	47
Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales	48
Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda	48
Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo	50
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	50
Unidad de Gestión de Auditoría de Impuestos Municipales	51
Unidad de Gestión de Auditoría de Arbitrios Municipales.....	52
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	52
Unidad de Gestión de Conservación y Fiscalización Ambiental	53
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.....	54
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.....	54
Unidad de Gestión de Áreas Verdes	55
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	55
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y TRÁNSITO	56
Unidad de Gestión de Fiscalización de Transporte Público y Tránsito.....	57
Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias	58
Unidad de Gestión de Mantenimiento Vial y Semáforos.....	58
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	59
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	60
Unidad de Gestión de la Policía Municipal.....	61
Unidad de Gestión de Gestión de Camal Municipal.....	62
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	62
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y SALUD PÚBLICA	63
Unidad de Gestión de OMAPED	64
Unidad de Gestión del CIAM.....	65



Unidad de Gestión de la DEMUNA	65
Unidad de Gestión de Participación Vecinal	66
Unidad de Gestión de Salud Pública.....	67
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO.....	67
SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.....	68
CAPÍTULO X: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	69
GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES	69
GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	70
Unidad de Gestión de Maquinarias y Equipos	71
Unidad de Gestión de Procesamiento de Materiales de Construcción.....	71
Unidad de Gestión del Taller Municipal.....	71
Unidad de Gestión de Estaciones de Servicios	72
GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS.....	72
Unidad de Gestión de Estudios de Inversión	73
Unidad de Gestión de Obras Públicas	74
CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.....	74
ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO S.A. (EPS-TACNA S.A.)	75
CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE TACNA (CMAC-TACNA)	75
MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS.....	75
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA (IVP-TACNA).....	75
TÍTULO III: DEL RÉGIMEN LABORAL	76
TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	76
TÍTULO V: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	76
TÍTULO VI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	77
ANEXO 001: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	80



PRESENTACIÓN

El 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 lo 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 once (211) 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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- NATURALEZA JURÍDICA

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 N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización y demás normas conexas y complementarias.

Artículo 2º.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de Tacna, ejerce jurisdicción exclusiva sobre la provincia de Tacna.

Artículo 3º.- FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Provincial de Tacna, ejerce sus competencias en el ámbito de la Provincia de Tacna, conforme al Artículo 73º de la Ley N° 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

Artículo 4º.- BASE LEGAL

Las principales normas sustantivas que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Tacna y de las que se deriven de sus funciones son:

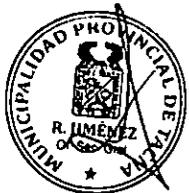
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la 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 modificatorias, su Reglamento aprobado con el D.S. N° 102-2007-EF y modificatorias.
- 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 modificatoria, y





su Reglamento aprobado con el D.S. N° 011-2014-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 y modificatorias.
- 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 y su reglamento aprobado con D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 28874, Ley que reguía 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 Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 29664, 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 y modificatorias.
- 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. S. N° 005-90-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los órganos de Control Interno".
- 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 5°.- La Municipalidad Provincial de Tacna, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

2. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 2.1. Gerencia Municipal

INSTANCIAS CONSULTIVAS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

- 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 Comunales
- 3.8. Comité Provincial de Juventudes
- 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 Provincial de Desarrollo de Fronteras e Integración Fronteriza de la Provincia de Tacna.
- 3.14. Comité de Gerencias

4. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 4.1. Oficina de Control Institucional

5. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 5.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. Sub Gerencia de Programación e Inversiones
- 6.2. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- 6.3. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 6.4. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica



7. ÓRGANOS DE APOYO

- 7.1. Oficina de Secretaría 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 de Gestión de Recursos Humanos
- 7.5. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

8. ÓRGANOS 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
- 8.4. 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
 - 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



Supervisar la gestión de la calidad en el funcionamiento de los servicios públicos municipales e inversión municipal.

Ejerce coordinación directa con el Comité de Gerentes, integrado por funcionarios de los órganos del segundo nivel organizacional.

Artículo 11°.- Son funciones específicas de la Gerencia Municipal:

- a) 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.
- b) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales; proyectos de Ordenanza y Acuerdos, así como supervisar su ejecución.
- c) Presentar el Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Gestión.
- d) Cumplir y hacer cumplir los Planes y Presupuestos de todos los órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- e) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- f) 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.
- g) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
- 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) Supervisar la implementación de 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) Supervisar el cumplimiento de las normas de control interno, así como impulsar la ejecución de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- p) Dirigir y convocar las reuniones de trabajo del Comité de Gerentes.
- q) Asumir otras funciones que corresponda por Ley o por delegación del Alcalde.



CAPÍTULO IV INSTANCIAS CONSULTIVAS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

Son las instancias encargadas de analizar y proponer en forma corporativa las acciones necesarias para coadyuvar al desarrollo de la Provincia de Tacna. Se rigen mediante reglamentos internos y mediante una Secretaría Técnica.

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) Comité Provincial de Juventudes
- 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 Provincial de Desarrollo de Fronteras e Integración Fronteriza de la Provincia de Tacna.
- m) Comité de Gerentes.



Artículo 12°.- DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Es una instancia de coordinación y concertación del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo Anual. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

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 funciones de Secretaría Técnica.

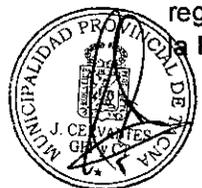
Desarrolla sus actividades en concordancia a lo establecido en el artículo 100° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ordenanza que reglamenta su organización y establece sus funciones, atribuciones y demás normas conexas.



Artículo 13°.- LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres o calamidades de cualquier naturaleza en la Provincia de Tacna, de conformidad con la Ley N° 29664 Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.

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.





Artículo 14°.- 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 mediante D.S. N° 011-2014-IN.

Está 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.

Artículo 15°.- EL COMITÉ MULTISECTORIAL DE DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (COMUDENA)

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° 27337, Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.

Está presidido por el Alcalde y demás integrantes elegidos entre los representantes ante la COMUDENA, que a la fecha son 23 representantes del sector público y privado, así como 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.

Artículo 16°.- 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 provincia de Tacna, en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa.

Su conformación y funcionamiento se rigen 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.

Artículo 17°.- 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 N° 27972; la Ordenanza que reglamenta la Junta de Delegados Vecinales y demás normas conexas.

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



Artículo 18°.- EL COMITÉ PROVINCIAL DE JUVENTUDES

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, establecerá su conformación y funcionamiento mediante su Reglamento Interno, el cual será aprobado mediante Ordenanza Municipal.

La Secretaria Técnica de la Junta será ejercida por la Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 19°.- 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 la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico, el Comité se rige a través de su Reglamento aprobado y vigente.

Artículo 20°.- 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 la agroindustria de exportación que contribuya a la consolidación de la economía local y regional de Tacna.

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



Artículo 21°.- EL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE)

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.

La Secretaria Técnica recae en la Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.



Artículo 22°.- 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.

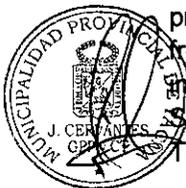
La Secretaria Técnica recae en la Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.



Artículo 23°.- EL COMITÉ PROVINCIAL DE DESARROLLO DE FRONTERAS E INTEGRACIÓN FRONTERIZA DE LA PROVINCIA DE TACNA

Es una instancia encargada de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos, directivas y ejecución de los mismos vinculados al desarrollo e integración fronteriza dentro de su jurisdicción, de conformidad con la Política Nacional de Desarrollo e Integración Fronterizo y con las disposiciones del ente rector.

Se conforma según reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal y la Secretaría Técnica estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.



Artículo 24°.- 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.

Es integrado por los Gerentes y Jefes de Oficinas de segundo nivel organizacional, presidido por el Gerente Municipal, siendo 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.

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

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, 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. 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.

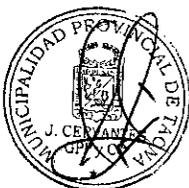
Artículo 25°.- Son funciones específicas de la Oficina de Control Institucional:

- 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.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 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.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 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.
- 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.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 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) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, con los OCI de las entidades que tengan bajo su ámbito o adscritas a estas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios



de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.

- x) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.
- y) Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los jefes de OCI, a fin de ser evaluados por CGR.
- z) Otras funciones propias e inherentes que le encomiende Contraloría General de la República y las Disposiciones Legales vigentes.

CAPITULO VI ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Es el órgano integrante del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, que tiene por finalidad, fortalecer, unificar, modernizar y ejercer la defensa jurídica del Estado en el ámbito local, regional y nacional.

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

DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 26°.- 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. N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 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 27°.- 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 o desistirse de demandas, teniendo como condición necesaria, 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 los motivos de la solicitud.
- j) Comunicar de forma inmediata a la Gerencia Municipal y Alcaldía, 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) Asumir otras y aquellas funciones que le otorgue la Ley Orgánica de Municipalidades y lo pertinente dentro del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



CAPITULO VII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



son los órganos encargados de establecer y proponer los lineamientos de políticas públicas locales, orienta la actuación del Gobierno Local hacia la consolidación del desarrollo integral y sostenible de la Provincia de Tacna. Propone, asesora y recomienda a las unidades orgánicas en asuntos competentes al gobierno local.

Artículo 28°.- Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Tacna:

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

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



Artículo 29°.- Se constituye en el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), responsable de evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública. 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.



Artículo 30°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones:

- a) 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.
- b) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.





- c) Implementar y mantener actualizado el banco de proyectos.
- d) Elaborar el Presupuesto Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad, y someter a consideración de la Alcaldía para su aprobación.
- e) Velar por que la PMIP de la entidad se enmarque en el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- f) 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.
- g) Recibir, evaluar y emitir informe técnico sobre los estudios de pre inversión.
- h) Declarar viable al PIP o programa de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- i) Aprobar expresamente los Términos de Referencia cuando la Unidad de Gestión de Formulación de Proyectos (UGFP) contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por administración directa, la Sub Gerencia de Programación e Inversiones (SGPI) aprueba el plan de trabajo de la misma.
- j) Informar a la Dirección General de Programación Multianual - DGPM sobre los proyectos declarados viables.
- k) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo de proyecto.
- l) 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.
- m) Consolidar y proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica (GPPyCT) los proyectos declarados viables para ser canalizados a través del proceso de presupuesto participativo anual para su priorización y asignación de recursos.
- n) Atender los requerimientos de los supervisores de proyectos y UGFP en cuanto a modificaciones de proyectos en la fase de ejecución.
- o) 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".
- p) Asumir y desarrollar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o la normatividad vigente.



DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

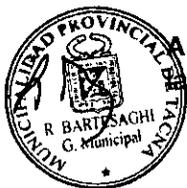
Artículo 31°.- Es la unidad orgánica responsable de cumplir la función asesora, supervisora y de control en la etapa de ejecución de la inversión y mantenimiento de infraestructura pública, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 32°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación 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 33°.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para garantizar 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.

Artículo 34°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Es la unidad responsable de ejecutar las liquidaciones técnico-financieras de proyectos de inversión pública, por modalidades de administración directa o indirecta.



Artículo 35°.- Cumple las siguientes funciones:

- 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 suspendidos.
- 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 al campo de su competencia.



Artículo 36°.- DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO

Es la unidad responsable de administrar la operatividad del Laboratorio de Mecánica de Suelos Concreto y Asfalto.



Artículo 37°.- Cumple las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Establecer, actualizar y proponer la estructura de costos de los servicios de análisis, manteniendo las tarifas promedios del mercado local.
- f) Asumir otras funciones inherentes al campo de su competencia.

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 38°.- Es el órgano responsable de brindar asesoramiento jurídico – legal a los diferentes órganos de la municipalidad, en materia de gestión municipal, velando por la correcta aplicación e interpretación de las normas legales.



Artículo 39°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica especializada competente a la gestión municipal, así como a los documentos que sean emitidos por las diferentes unidades orgánicas.
- b) Emitir opinión legal sobre Convenios, Decretos, Contratos, Ordenanzas, Resoluciones y otros.
- c) Emitir opinión legal, respecto a la modificación o actualización de los documentos de gestión de la entidad.
- d) Coordinar y cooperar con la Procuraduría Pública Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- e) 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.
- f) Determinar y trasladar ante la Procuraduría Municipal, los asuntos que demanden la defensa judicial pertinente.
- g) Difundir la normatividad legal y jurídica competente con la actividad municipal, a través de documentos orientadores que puedan coadyuvar al buen desempeño y desarrollo de funciones, por parte de los diferentes órganos.
- h) Llevar el archivo de normas vigentes, tanto impresa como en medios magnéticos.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.



DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 40°.- Es el órgano de asesoramiento, responsable de dirigir la implementación de los procesos que involucran los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización de la gestión pública, gestión de riesgo de desastres y cooperación técnica, en el marco de la normatividad vigente en cada uno de los sistemas administrativos. Asimismo, propone mecanismos de inversión privada para el mejoramiento de los servicios públicos.



Artículo 41°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica:

- a) 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.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de actualización e implementación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- c) Supervisar 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.
- d) Dirigir y supervisar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo y las Rendiciones de Cuentas en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
- e) Dirigir 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).
- f) Programar y dirigir las actividades del Proceso Presupuestario Municipal.
- g) Supervisar la propuesta de implementación y formulación directivas, mejoras metodológicas y procedimientos internos de trabajo, orientados a mejorar la gestión pública.
- h) Supervisar la actualización de documentos internos, de los documentos de gestión institucional, en el marco del mejoramiento continuo y de modernización del Estado.
- i) Gestionar mecanismos de inversión privada y cooperación técnica, para el financiamiento de proyectos de impacto local.
- j) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de planificación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- k) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, contemplado en la normatividad vigente.
- l) Otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia Municipal, en el campo de su competencia.



Artículo 42°.- 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



Artículo 43°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Es la instancia responsable de ejecutar e implementar los procesos de planeamiento local concertado, estratégico y operacional, para lo cual formula previamente los lineamientos técnicos, las políticas, estrategias y demás acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.



Artículo 44°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Planeamiento Estratégico:

- a) Establecer y proponer los objetivos y políticas de desarrollo local e institucional con



visión prospectiva de corto, mediano y largo plazo.

- b) Dirigir y ejecutar las acciones para la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial, el Plan de Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo que corresponda y los lineamientos emitidos por el órgano rector.
- c) Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de planes a su cargo, preparando y presentando las evaluaciones según los indicadores pertinentes.
- d) Coordinar y consolidar la información documentaria para la realización de las Audiencias Públicas y Rendición de Cuentas.
- e) Coordinar y consolidar la información necesaria para la emisión del documento correspondiente a la Memoria Anual de Gestión Institucional.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, en el marco de sus competencias.



Artículo 45°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Es la instancia responsable de implementar las acciones de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto municipal, que devienen del proceso presupuestario, conforme a la normatividad del sistema vigente.

Artículo 46°.- Son funciones específicas la Unidad de Gestión de Presupuesto:



- a) Ejecutar las actividades del proceso presupuestario de la entidad.
- b) Establecer y proponer pautas de orientación para asegurar la fluidez y consistencia del proceso presupuestario.
- c) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del proceso de presupuesto participativo y las rendiciones de cuenta, en lo que corresponda.
- d) Elaborar y presentar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, la propuesta de estructura Funcional Programática para su validación.
- e) Dirigir, ejecutar y consolidar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura, en el marco del presupuesto por resultados.
- f) Realizar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional, según normativa vigente emitida por el ente rector.
- g) Llevar y mantener el registro, seguimiento y control del logro de los productos, con el presupuesto asignado.
- h) Recibir, analizar y emitir opinión previa a las ampliaciones presupuestarias, así como elaborar proyectos de modificaciones presupuestales del ejercicio, conforme a la normatividad vigente.
- i) Evaluar y emitir solicitudes de certificaciones presupuestales, conforme al marco presupuestal existente.
- j) Preparar y ejecutar la conciliación y el cierre presupuestal al término del ejercicio fiscal.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, en el marco de sus competencias.



Artículo 47°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Es la instancia responsable de conducir e implementar los procesos de modernización de la gestión pública, en la el desarrollo organizacional de la entidad, propiciando la gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua de procesos y gestión de calidad, en el marco de la política de estado de modernización de la gestión pública.



Artículo 48°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional:

- a) Dirigir y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización municipal.
- b) Dirigir e implementar acciones y mecanismos integrales a la mejora de la atención a la ciudadanía, fortaleciendo la inclusión social.
- c) Formular y proponer la implementación de acciones de mejora de la gestión, enmarcadas en el 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) Coordinar e implementar instrumentos de modernización para coadyuvar al desarrollo organizacional, unidades orgánicas, empresas de la MPT.
- e) Emitir opinión técnica, a las propuestas de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, reglamentos, instructivos, convenios u otras normas que incidan en el ámbito organizacional de la Municipalidad Provincial, enmarcada en aspectos de: aplicación de simplificación administrativa, estructura del documento normativo, coherencia normativa y secuencia de disposiciones, efectos en el ámbito de aplicación y enfoque de gestión por procesos.
- f) Dirigir la formulación o actualización de los documentos de gestión, como el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); conforme a los lineamientos emitidos por el órgano rector.
- g) Emitir opinión técnica competente, al documento de Manual de Perfiles y el Cuadro de Puesto de la Entidad, conforme a las disposiciones emitidas por el órgano rector.
- h) Llevar acciones de seguimiento y evaluación del desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos, propiciando la mejora continua en los procesos propios.
- i) Efectuar el seguimiento y monitoreo a los procesos operativos, propiciando la mejora de calidad en los servicios públicos.
- j) Promover, coordinar e implementar las acciones de simplificación de procesos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- k) Emitir opinión técnica para ratificación, de los documentos de gestión emitidos por las Municipalidades Distritales, según corresponda, conforme a las normas vigentes.
- l) Participar y formar parte de las Comisiones que se constituyan para implementar normas de competencia Municipal.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, en el marco de sus competencias.



Artículo 49°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FOMENTO A LA INVERSIÓN PRIVADA

Es la instancia responsable de dirigir y organizar 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 de la Municipalidad Provincial de Tacna.



Artículo 50°.- 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 local, nacional e internacional.
- 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) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, en el marco de sus competencias.

CAPITULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

Son los órganos encargados de ejercer actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas.

Artículo 51°.- 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 la Información y Comunicaciones

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 52°.- Es el órgano responsable de brindar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; dirige además, las actividades de trámite documentario, archivo central y registro de estados civiles. Depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 53°.- 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) Orientar al usuario respecto al estado de su trámite de solicitud, a través de la implementación de Mesa de Partes o Trámite Documentario institucional.
- c) Apoyar al Concejo en pleno, Comisiones y a los Regidores, brindándoles el soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

- d) Participar y llevar los libros de actas de las sesiones del Concejo.
- e) Implementar los Acuerdos del Concejo Municipal, mediante la elaboración de Resoluciones de Concejo, Acuerdos, Ordenanzas.
- f) Proyectar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, para el cumplimiento de las disposiciones del ejecutivo y otros dispositivos municipales de competencia del Alcalde.
- g) Registrar, publicar, difundir y archivar los dispositivos Municipales y los actos administrativos de segunda y última instancia administrativa.
- h) Certificar las copias de los actos administrativos y disposiciones del ordenamiento jurídico municipal, cuando corresponda.
- i) Organizar, dirigir y controlar el proceso de trámite documentario de la entidad.
- j) Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Municipalidad.
- k) Organizar, implementar y actualizar el archivo general de la Municipalidad.
- l) Recibir, procesar y expedir copias de documentos en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al TUPA vigente.
- m) Dirigir y supervisar las actividades del registro de estados civiles.
- n) Supervisar, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la actualización de la información de la entidad en el Portal del Estado Peruano y Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.
- o) Las demás que corresponda conforme a la normatividad y las que asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal.



Artículo 54°.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Secretaría General y Archivo Central cuenta con la Unidad de Gestión de Registro Civil.

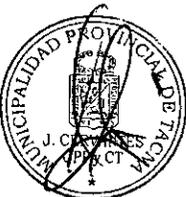
Artículo 55°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL

Es la 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 56°.- 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) Formular estadísticas referentes a los registros civiles realizados en la dependencia municipal.



- k) Otras funciones que de acuerdo a la normatividad vigente le correspondan, en el ámbito de sus competencias y las emitidas por el órgano rector.

DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROTECCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 57°.- Es el órgano de 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 la Municipalidad. Promueve el fortalecimiento de la Gobernabilidad Democrática e implementa mecanismos para la mejora en la atención al ciudadano, practicando la relación sostenible entre el Vecino y el Gobierno Local. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58°.- 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 diálogo, 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, registrar, coordinar y tramitar los reclamos y sugerencias presentados por los ciudadanos con respecto a la atención y servicios brindados por la entidad, proponiendo medidas de solución y seguimiento a la atención oportuna.
- o) Ejecutar los mecanismos necesarios para la implementación del Libro de Reclamaciones.
- p) Identificar puntos críticos y proponer alternativas de solución, respecto a limitaciones o inconvenientes en la atención a los ciudadanos.
- q) Las demás que corresponda y asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 59°.- Es el órgano responsable de conducir los sistemas administrativos Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

Garantiza la adecuada y oportuna disponibilidad financiera, así como de materiales e insumos requeridos por las unidades orgánicas. Prepara y presenta los estados económicos y financieros de la entidad ante el organismo rector del sistema. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

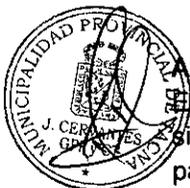
Artículo 60°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar 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.
- f) Supervisar los procesos de selección derivados de la 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 al Órgano de Control Institucional.
- 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 y Archivo Central, para su concentración y custodia.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



Artículo 61°.- 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



Artículo 62°.- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Es la unidad orgánica responsable de ejecutar e implementar los procesos que derivan del sistema administrativo 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 63°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Logística:

- a) Elaborar, proponer y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios, así como sus respectivas modificaciones mediante el informe respectivo.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos que derivan del Sistema de Abastecimiento.
- c) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad y elaborar los expedientes de contrataciones, según corresponda, 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, controlar y ejecutar los procesos para el almacenamiento y la distribución de los bienes o materiales adquiridos.
- j) Formular los proyectos de contratos que se deriven de las adquisiciones directas y de los procesos de selección para la adquisición de bienes o servicios
- k) Supervisar el cumplimiento de los documentos contractuales de bienes, servicios y de obras (contratos, ampliaciones, cartas fianza, otros).
- l) Administrar los servicios auxiliares, requeridos por la institución, como servicios de imprenta, gasfitería, central de radio, mensajería, limpieza, guardianías, entre otros.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración, en el marco de sus competencias.



Artículo 64°.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Es la unidad orgánica responsable de llevar la contabilidad gubernamental de la Municipalidad, 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 65°.- 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 el 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 formulación o actualización de los costos operativos de los servicios municipales.
- j) Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares, adoptando medidas para su conservación y seguridad.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración, en el marco de sus competencias.

Artículo 66º.- SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Es la unidad orgánica 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 67º.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Tesorería:

- a) Programar, 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, presupuestario, 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) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración, en el marco de sus competencias.



DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 68°.- 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 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR en la gestión de los subsistemas administrativos. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 69°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Supervisar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y los emitidos por la Entidad, concordante con la normatividad vigente y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, en lo que corresponda.
- b) Supervisar la formulación y actualización de los perfiles de puestos, así como brindar asistencia técnica.
- c) Supervisar la administración y actualización, 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.
- d) Proponer y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
- e) Normar y orientar a las unidades orgánicas, el adecuado cumplimiento de políticas administrativas del personal.
- f) Supervisar el cumplimiento del reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la entidad.
- g) Dirigir y ejecutar el proceso de contratación del personal en sus diferentes modalidades, sujetándose a la normatividad y a la existencia de la disponibilidad presupuestaria y financiera.
- h) Supervisar y dirigir la elaboración de planillas únicas de haberes de los servidores activos, cesantes y jubilados, así como los beneficios sociales liquidados.
- i) Administrar el registro de escalafón del personal, reportando la información necesaria para la progresión de la carrera administrativa y para los beneficios sociales.
- j) Proponer programas de desarrollo para el personal, mediante la especialización, plan anual de capacitación y otros que permita mejorar el desempeño laboral.
- k) Promover y supervisar 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.
- l) Organizar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del personal (MPP, CPE, PAP, y Otros), optimizando la ubicación adecuada del personal conforme a sus habilidades y destrezas.
- m) Elaborar, proponer y aplicar el rol anual de vacaciones del personal.
- n) Expedir los Certificados de Trabajo, de oficio, conforme a las normas vigentes.
- 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.

- s) Dtras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias.

Artículo 70°.- 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

Artículo 71°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANILLAS 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 72°.- 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 el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
- e) Implementar acciones de control de ingreso del personal al centro laboral, efectuando los reportes mensuales correspondientes, considerando las normas de tolerancia aprobadas.
- f) Velar por el control de permanencia del personal, atendiendo los permisos o licencias solicitadas por el personal, previa aprobación del Jefe inmediato.
- g) Elaborar, llevar el registro y publicar el rol anual de vacaciones del personal.
- h) Proyectar de oficio, los Certificados de Trabajo que correspondan, conforme al registro de contrato y asistencia del servidor.
- i) Dtras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias.



Artículo 73°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Es la instancia funcional responsable de dirigir los procesos técnicos del Sistema de Personal, orientado al fortalecimiento del capital humano con la progresión en la carrera administrativa pública.



Artículo 74°.- 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 y actualizar el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y el Cuadro



Nominativo de Personal (CNP) conforme a los lineamientos emitidos por el órgano rector y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

- d) Administrar los procesos de selección de personal 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 de personal, 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) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias.



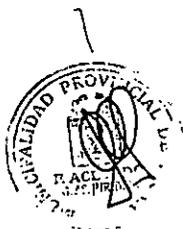
Artículo 75°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es la instancia funcional responsable de implementar las acciones para garantizar las condiciones de Seguridad y Salud con la finalidad de salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar del personal, en el marco de la prevención de riesgos laborales.

Artículo 76°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:



- a) Planificar, ejecutar y evaluar la programación anual del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Realizar inspecciones periódicas en las diferentes áreas administrativas y operativas, a fin de identificar los factores de riesgos que puedan afectar a la salud y vida del servidor, así como, permita reforzar la gestión preventiva.
- 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 reincidencias.
- f) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Implementar las acciones correspondientes para la difusión a todo el personal, respecto a 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 en el trabajo, mediante la participación de los mismos en la solución de los problemas de seguridad, incidiendo en temas de inducción, capacitación, entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- i) Efectuar seguimiento periódico a las recomendaciones emitidas, a fin de evitar la reincidencia de accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- j) Llevar el control estadístico de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales de las obras.
- k) 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.
- l) Formular y proponer planes y programas de capacitación, de promoción de la seguridad.



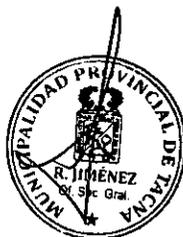
- y salud en el trabajo y de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- m) Brindar apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo, así como de ergonomía, minimizando efectos negativos y mejorando el rendimiento del servidor.
 - n) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 77°.- 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 78°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Bienestar Social y Capacitación:

- a) 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) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.



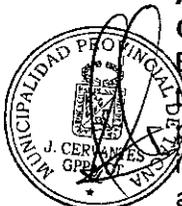
Artículo 79°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Es la instancia funcional que tiene por función principal precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras, conforme a lo establecido en la 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 emitidas por el órgano rector.

DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 80°.- 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 81°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- a) Administrar y supervisar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático, y el monitoreo de los procesos informáticos de la Municipalidad.
- b) Identificar, proponer y llevar a cabo nuevos métodos y tecnologías que representen oportunidades de optimización de recursos en los sistemas de información.
- c) Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan de Contingencias y el Plan de Desarrollo Informático.
- d) Administrar integralmente la operatividad de los recursos informáticos (Software, Hardware, Comunicaciones, otros), proponiendo acciones orientadas a su modernización y actualización.
- e) 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.
- f) Preservar y garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información institucional.
- g) Organizar e implementar el sistema de información estadística, diferenciados por áreas de servicios públicos y de administración.
- h) Dirigir y evaluar el desarrollo integral de proyectos de Tecnologías de la Información de acuerdo a normas, estándares de calidad y metodologías.
- i) Coordinar y asumir el mantenimiento preventivo y correctivo, su conservación y reparación de los equipos informáticos.
- j) Administrar garantizando adecuadamente bajo normas de seguridad y control la red LAN, intranet e internet institucional.
- k) Grabar en dispositivos de almacenamiento y mantener en custodia la DATA institucional en archivos de seguridad (backups) periódicamente.
- l) Mantener y actualizar los módulos de negocios institucionales.
- m) Administrar el portal web o portal electrónico de la entidad.
- n) Desarrollar el mejoramiento continuo y periódico de los sistemas informáticos operativos, recogiendo para ello evaluaciones periódicas de los distintos operadores.
- o) Preparar y mantener actualizado los manuales operativos y funcionales de los sistemas informáticos.
- p) Participar en el mejoramiento de los procesos administrativos enmarcados en la política de modernización del estado.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.

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 82°.- Son órganos de línea del segundo nivel organizacional:

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

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 83°.- LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Es el órgano responsable de la planificación territorial y uso del suelo en el ámbito provincial y distrital, conforme a las políticas públicas, de acuerdo a la normatividad de los entes rectores y a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, a través de los Planes de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y planes específicos. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 84°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Proponer, establecer y sustentar las políticas de acondicionamiento territorial y del crecimiento físico de la ciudad, preservando la sostenibilidad del medio ambiente.
- b) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la actualización, mantenimiento e implementación de planes de desarrollo urbano y de acondicionamiento territorial.
- c) Supervisar la actualización del catastro urbano y rural de la jurisdicción distrital de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Catastro.
- d) Supervisar y aprobar las licencias de habilitación urbana, edificaciones, autorizaciones y demás procedimientos conexos, competentes a la Gerencia, supervisando el cumplimiento de la norma vigente.
- e) Dirigir y supervisar la formulación de los estudios de pre inversión, en el ámbito de su competencia, bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Planificar y supervisar la expansión urbana de acuerdo a los planes de desarrollo.
- g) Autorizar, proponer, controlar y supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda, orientados a las familias de bajos recursos económicos debidamente identificados.
- h) Monitorear y supervisar los procedimientos fiscalizadores y sancionadores en materia administrativa, conforme a los lineamientos legales y municipales vigentes.
- i) Supervisar el control del margesí de bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) bajo competencia de las funciones desarrolladas en la Gerencia, conforme a los procedimientos estipulados en la norma vigente.
- j) Supervisar y monitorear las acciones que devengan del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a la normatividad vigente.
- k) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- l) Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las Sub Gerencias a su cargo.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias.



Artículo 85°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades de Gestión y Sub Gerencias:

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

Artículo 86°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA

Es una instancia funcional no estructurada, encargada de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 87°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Ejecutoría Coactiva

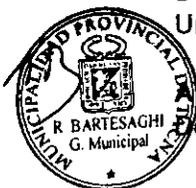
- a) Verificar la exigibilidad de la deuda no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva
- b) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos no tributarios y multas administrativas señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- c) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza no tributaria, derivadas de los ejercicios de fiscalización realizados por los equipos fiscalizadores de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gestión Ambiental y de la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.
- d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
- e) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
- f) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- h) Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
- i) Ejecutar las garantías ofrecidas por los administrados de acuerdo a ley.
- j) Controlar y gestionar la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- k) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- l) Coordinar con las demás unidades orgánicas involucradas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Verificar la exigibilidad de la obligación no tributaria materia de ejecución coactiva.
- n) Implementar sistemas de notificaciones a los obligados de pago de deudas no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.



- o) Suspender el proceso coactivo de obligaciones no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- p) Motivar las Resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 88°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE DESARROLLO URBANO

Es una instancia funcional no estructurada, que tiene por función principal asesorar en cuestiones de carácter legal respecto a las competencias asignadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



Artículo 89°.- 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 legal especializada en temas de desarrollo urbano.
- c) Emitir informe legal para resolver en primera instancia y en recurso de reconsideración en los procedimientos iniciados por los administrados 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) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.



Artículo 90°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

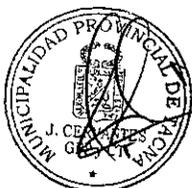
Es una unidad funcional no estructurada de la Gerencia de Desarrollo Urbano, responsable de realizar los estudios de pre inversión, los mismos que deben de guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Tacna y contemplando la Gestión del Riesgo de Desastres.

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



Artículo 91°.- 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.



Artículo 92°.- LA SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y LICENCIAS:

Es la unidad orgánica responsable de conducir el proceso de acondicionamiento territorial y el otorgamiento de licencias y autorizaciones enmarcadas en las competencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano, preservando el ornato y cuidado del medio ambiente.



Artículo 93°.- 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.
- b) Supervisar la formulación y proponer la aprobación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia y el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del distrito capital de la provincia.
- c) Emitir opinión técnica respecto a las acciones de acondicionamiento y demarcación territorial en la provincia de Tacna.
- d) Supervisar y monitorear la emisión de: Licencias de Edificación, Habilitaciones Urbanas, Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y demás procedimientos conexos de las Unidades de Gestión a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Supervisar la actualización del catastro urbano y rural de la jurisdicción.
- f) Recibir, evaluar y tramitar los reclamos y quejas presentadas por los administrados, respecto a los servicios brindados, competencia de la Sub Gerencia.
- g) Orientar la inversión pública y privada, considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano, dentro de sus competencias.



Artículo 94°.- 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, Funcionamiento y Autorizaciones.



c) Unidad de Gestión de Adjudicaciones y Titulaciones

Artículo 95°.- 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 el ordenamiento de la ciudad, aplicando las normas que regulan las habilitaciones urbanas, instalaciones de servicios y el uso del espacio físico en general.

Artículo 96°.- La Unidad de Gestión de Planeamiento Urbano y Catastro tiene asignadas la siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción y las normas vigentes.
- b) Organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando el orden 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 procesos 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) 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.
- h) Evaluar la asignación de nomenclaturas de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y en otros espacios públicos, así como la numeración de predios.
- i) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Licencias.



Artículo 97°.- 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 98°.- 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 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 emisión, cancelación u otro efecto, sobre las Resoluciones de Licencias de Edificación, Funcionamiento y Autorizaciones, llevando un control estadístico.
- e) Implementar mecanismos de difusión para mejorar la orientación y atención al ciudadano.
- f) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Licencias.

Artículo 99°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES

Es una unidad no estructural responsable de administrar y ejecutar los procesos que conllevan las adjudicaciones y titulaciones dentro del Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI), conforme a los lineamientos y normas vigentes.

Artículo 100°.- La Unidad de Gestión de Adjudicaciones y Titulaciones tiene las siguientes funciones :

- a) Desarrollar los procesos de adjudicación en los programas municipales de vivienda, de acuerdo al Reglamento de Programas Municipales de Vivienda PROMUVI, dirigido a las familias de bajos recursos económicos debidamente identificados y calificados.
- b) Evaluar las carpetas de postulantes de forma individual emitiendo la calificación de apto o no apto para la adjudicación de un lote dentro del PROMUVI.
- c) Revisar y evaluar los informes técnicos del proceso de adjudicación de lote, de reversión a dominio municipal por incumplimiento de normas.
- d) Programar, coordinar y ejecutar las inspecciones oculares previas a la entrega del Título de propiedad al adjudicatario.
- e) Planificar y organizar el sistema de notificaciones.
- f) Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los PROMUVIs.
- g) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Licencias.

Artículo 101°.- LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Es el órgano responsable de ejecutar los procesos de fiscalización municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales de carácter administrativo, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción.

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 102°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control:

- a) Elaborar y proponer estrategias para ejecutar las acciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales de carácter administrativo.
- b) Elaborar y proponer las actividades orientadas a las operaciones de fiscalización y control, así como de las de investigación y difusión.
- c) Conformar equipos de personal fiscalizador, con conocimiento y debidamente capacitado, 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 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) Formular y proponer la actualización del Texto Único de Infracciones y Sanciones – TUIS Administrativas, en alineamiento a las normas vigentes.
- k) 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.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el marco de sus competencias.



Artículo 103°.- LA SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES

Es la unidad orgánica responsable de realizar los actos de administración, adquisición, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales muebles e inmuebles de propiedad Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en la norma vigente y demás normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

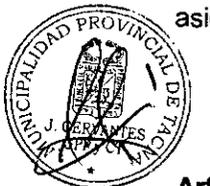
Artículo 104°.- La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales tiene las siguientes funciones:



- a) Administrar 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) Supervisar la ejecución de las acciones referidas al registro de los bienes de propiedad de la entidad.
- d) Controlar y supervisar el proceso de incorporación al margesí de bienes, las áreas de equipamiento urbano debidamente saneadas.
- e) Llevar los inventarios de edificios y la infraestructura pública para los fines de programación de su mantenimiento y conservación.
- f) Proponer la asignación de infraestructura municipal para uso de las unidades orgánicas, de acuerdo a sus funciones, previa autorización de la Alta Dirección.
- g) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el marco de sus competencias.



Artículo 105°.- 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.

Artículo 106°.- 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 107°.- 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 fortuitas 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 respecto a 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) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales, en el marco de sus competencias.

Artículo 108°.- 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 109°.- 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 posteriormente 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 bienes inmuebles de propiedad municipal.
- l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales, en el marco de sus competencias.



Artículo 110°.- LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Es la unidad orgánica 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 111°.- 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) Expedir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, para el funcionamiento de puestos, módulos o stand en galerías y centros comerciales autorizados, conforme a los procedimientos y requisitos emitidos por el órgano rector.
- 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.



DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Artículo 112°.- 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 oriente a los contribuyentes y/o clientes a fortalecer la cultura y conciencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Artículo 113°.- 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 proyectos de ordenanzas municipales o decretos de alcaldía, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión del sistema tributario municipal.
- c) Informar a la alta dirección y demás órganos y unidades orgánicas, en aspectos de su competencia a efecto de fortalecer el sistema tributario municipal.
- d) Emitir Resoluciones Gerenciales en primera instancia en asuntos de su competencia.
- e) Elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación que deben ser resueltos en la máxima instancia en materia tributaria.
- f) Controlar, supervisar el mantenimiento y ampliación de la base tributaria en coordinación con el catastro urbano y rural del distrito.
- g) Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- h) Analizar y proponer la actualización de las tasas municipales.



- i) Dirigir, coordinar y evaluar la difusión de planes, programas y políticas de recaudación.
- j) 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.
- k) Coordinar y controlar la custodia de registro de contribuyentes y los documentos valorados emitidos.
- l) Reportar en forma periódica a los órganos de Alta Dirección, sobre el comportamiento de las recaudaciones del período.
- m) Formular y remitir las cuentas por cobrar del período, de los tributos municipales, cautelando su consistencia y debidamente conciliadas para los efectos de balances contables y otros fines.
- n) Concertar acciones de cooperación con otros gobiernos locales e instituciones públicas y privadas de índole financiero, para ejecutar recaudaciones tributarias.
- o) Controlar y supervisar la ejecución de campañas u operativos de fiscalización tributaria.
- p) Remitir copia de los Actos Administrativos de recursos impugnatorios en primera instancia a la unidad de gestión de certificaciones y archivo para su concentración y custodia.
- q) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideraciones respecto a los procedimientos tramitados ante las Sub Gerencias a su cargo.
- r) Controlar y realizar seguimiento a la recuperación de la deuda en el nivel de cobranza ordinaria y coactiva en materia tributaria.
- s) Asumir otras funciones inherentes al sistema tributario y lo que encargue la Gerencia Municipal.



Artículo 114°.- La Gerencia de Gestión Tributaria, para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con Unidades de Gestión y Unidades Orgánicas operativas siguientes:

- Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios
- Unidad de Gestión de Ejecutoría Coactiva Tributaria
- Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria



Artículo 115°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS

Es la instancia funcional no estructural responsable de desarrollar, proyectar 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 116°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios:

- a) Revisar y analizar los reclamos conforme al ordenamiento jurídico tributario, ley de tributación municipal, código tributario, ordenanzas municipales y 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 los recursos de reconsideración 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 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) Calificar la admisibilidad de expedientes sobre recursos de apelación para su elevación al Tribunal Fiscal.
- i) Mantener actualizado el archivo de normas legales, físico y virtual.
- j) Asumir otras funciones vinculadas a la atención de reclamos y quejas de los contribuyentes y las que faculte la Gerencia.

Artículo 117°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA

Es la unidad no estructural, responsable de organizar y ejecutar los procedimientos de coactivos en materia tributaria, conforme a la norma vigente, resguardando el cumplimiento de requisitos de admisibilidad del procedimiento, así como lo pertinente en materia de medidas cautelares.

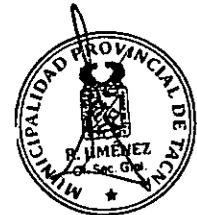
Artículo 118°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Ejecutoría Coactiva:

- a) Mantener organizado y actualizado el acervo documentario, de expedientes en materia de ejecución coactiva a través del inventario sistematizado del mismo.
- b) 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.
- b) Organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción, dirigidas a la recuperación del cobro de los adeudos tributarios.
- c) Ejecutar medidas cautelares previas bajo el principio de inmediatez dispuestos por la autoridad competente dentro de los plazos estipulados en el ordenamiento normativo legal vigente.
- d) Coordinar y solicitar apoyo oportuno a la Policía Nacional del Perú -PNP, Poder Judicial, Ministerio Público, Seguridad Ciudadana, para efectuar las diligencias propias de ejecuciones coactivas.
- e) Implementar el proceso para el levantamiento de las medidas cautelares tramitadas, una vez cumplida la obligación tributaria.
- f) Remitir los Actos Administrativos de conclusión de los procesos de cobranza y ejecución coactiva y archivamiento, a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su concentración y custodia.
- g) Emitir informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de la recuperación de la deuda, considerando los indicadores de inicio del proceso y plazo de ejecución efectiva de la obligación.
- h) Asumir otras funciones conforme a Ley dentro del procedimiento de ejecución coactiva y lo que asigne la Gerencia.

Artículo 119°.- LA SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN

Es la unidad responsable del registro, actualización, control y determinación de la base tributaria de los contribuyentes, que comprende los impuestos y arbitrios municipales, conforme al sistema tributario municipal; sincerando y consolidando la base tributaria en forma permanente.

Artículo 120°.- 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) Supervisar la actualización de datos y del registro de 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) Asumir otras funciones similares y lo que asigne el Gerente de Gestión Tributaria.



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 y Control de Deudas
- d) Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo.

Artículo 121°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES

Es una instancia funcional no estructurada 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 122°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales:

- a) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
- b) Determinar y liquidar la deuda Tributaria de los contribuyentes por todo concepto de los tributos municipales.
- c) Programar, ejecutar, supervisar y controlar la recepción de las Declaraciones Juradas anuales de los impuestos municipales y arbitrios, conforme a las normas y políticas establecidas.
- d) 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 los contribuyentes omisos al ejercicio vigente, emitiendo cartas a los contribuyentes, así como remitiendo en forma oportuna las Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación notificadas, en condición de pendientes, a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda para el procedimiento correspondiente.

- e) Realizar la investigación, verificación y actualización de los datos de los contribuyentes.
- f) Recepcionar, analizar y atender los reclamos de los contribuyentes, orientando, o de ser el caso, emitir los informes técnicos pertinentes en forma oportuna, así como en los casos de controversia, elevar el expediente a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para opinión legal.
- g) Emitir y mantener actualizado el padrón sistematizado de contribuyentes de todos los tributos municipales, utilizando las herramientas informáticas disponibles.
- h) Registrar los descargos de propiedad, así como determinar la obligación respecto a los arbitrios municipales del contribuyente vendedor y comprador.
- i) Coordinar con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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) Elaborar las estadísticas tributarias en forma mensual, trimestral y anual por todo concepto de recaudación
- k) Asumir otras funciones inherentes a la recaudación de impuestos y lo que faculte la Sub Gerencia.



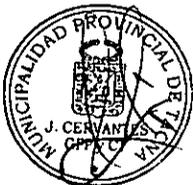
Artículo 123º.- UNIDAD DE GESTIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES

Es una instancia funcional no estructurada 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 124º.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales:

- a) Programar, actualizar y ejecutar la determinación y generación de los arbitrios municipales en el Sistema Integrado de Gestión Tributaria Municipal (SIGTM) en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a la normatividad vigente en cada ejercicio fiscal.
- b) Recepcionar los reclamos presentados por los contribuyentes, analizar y formular el informe técnico respectivo, así como en caso de controversia, remitir el expediente a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para su opinión legal.
- c) Coordinar y requerir la estructura de costos de los servicios públicos a la Gerencia de Gestión Ambiental y a la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana, para la formulación del informe técnico de actualización y determinación de los arbitrios públicos municipales, así como gestionar el trámite de aprobación.
- d) Asumir otras funciones inherentes a las tasas y arbitrios, y lo que faculte la Sub Gerencia.



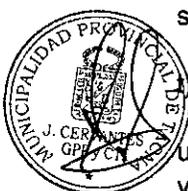
Artículo 125º.- DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA

Es una instancia funcional no estructurada, responsable de la cobranza, control y seguimiento de la deuda, independientemente de la etapa y estado de las cuentas. Abarca los procesos de cobranza ordinaria y el control de deuda para la emisión oportuna de los valores tributarios, el monitoreo adecuado de los fraccionamientos y el seguimiento de los saldos por cobrar de los impuestos y arbitrios municipales.



Artículo 126°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda:

- a) Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado pre coactivo que promuevan el pago de las obligaciones tributarias municipales.
- b) Programar, supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión, verificación y seguimiento de la cobranza pre-coactiva de las deudas de carácter tributario, elaborando y visando los documentos de validación y de notificaciones.
- c) Ejecutar y supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio a la gestión de cobranza pre-coactiva.
- d) Generar y remitir al órgano superior, la información sobre los avances de las cobranzas, según las metas establecidas y por rubros respectivos.
- e) Gestionar y aprobar las solicitudes de fraccionamiento de deuda así como las resoluciones de pérdida del fraccionamiento.
- f) Supervisar la realización de visitas y llamadas a los contribuyentes por parte de los gestores de campo y gabinete respectivamente.
- g) Mantener el archivo de valores, órdenes de pago, resoluciones de multas y las resoluciones de determinación debidamente documentado y organizado.
Realizar la ejecución de la cobranza pre-coactiva para el cobro de las deudas tributarias considerando todas aquellas deudas derivadas de obligaciones tributarias municipales incluyendo el cobro de multas e intereses.
- i) Establecer e implementar las estrategias para el trabajo de los Gestores de Cobranzas Ordinarias de gabinete y de campo, supervisando y controlando su accionar.
- j) Realizar la emisión periódica de valores (Ordenes de pago, Resoluciones de Determinación) y estados de cuenta por los diferentes Impuestos y Arbitrios.
- k) 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.
Realizar periódicamente la transferencia de valores al ejecutor coactivo para la cobranza correspondiente, controlando la efectividad de la recuperación en plazos razonables.
- m) Informar mensualmente el estado de las cuentas por cobrar en forma detallada por año, tributo, rubro y clasificándolas como prescribibles y exigibles.
- n) Informar mensualmente los índices de morosidad por tributo, tipo de contribuyente, junta vecinal y cualquier otro tipo de clasificación que permita un análisis de la efectividad y morosidad.
- o) Informar mensualmente el padrón de contribuyentes exonerados e inafectos del pago de tributos precisando el tipo de tributo del cual están exonerados o inafectos.
- p) Supervisar y controlar el cumplimiento de pago de los fraccionamientos tributarios así como alertar de aquellos fraccionamiento que se les debe declarar su quiebre.
- q) Informar mensualmente de aquellos contribuyentes que se encuentren registrados como inactivos y que no hayan realizado el descargo de propiedad correspondiente.
- r) Coordinar y transferir oportunamente por medios virtuales, la información tributaria a las entidades bancarias y financieras para la ejecución de la cobranza respectiva, según contratos o convenios.
- s) Ejecutar el registro de Notas de cargo, así como de Abonos según requerimiento, por tributos y rubros, verificando la veracidad de los mismos.
Establecer, implementar y actualizar las cuentas por cobrar de las obligaciones tributarias, llevando el control respectivo por rubros y tributos.
- u) Realizar el registro de Actos Resolutivos Tributarios.
- v) Elaborar y emitir el Reporte de Cuentas por Cobrar Tributario en forma mensual para su remisión a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- w) Formular informes mensuales respecto al desarrollo de las actividades de control gestión.



Artículo 127°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO

Es una instancia funcional no estructurada 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 128°.- 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 la Sub Gerencia.

Artículo 129°.- 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 130°.- 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 la actualización del Texto Único de Infracciones y Sanciones – TUIS tributario, consolidando el Cuadro de Infracciones, conforme a los lineamientos establecidos en las normas vigentes y en coordinación con los órganos asesores competentes.
- c) Organizar y ejecutar acciones de verificación, identificación y comunicación del estado situacional de pago del contribuyente.
- d) Promover y ejercer actividades de inteligencia tributaria, para detectar las omisiones, evasiones y subvaluaciones tributarias, comunicando oportunamente al contribuyente para su inmediata subsanación.
- e) Coordinar con la unidad de gestión de cobranzas (ordinaria y coactiva) y control de deuda la notificación de los actos administrativos que emita en el desarrollo de sus funciones.
- f) Ejecutar el proceso de fiscalización en materia tributaria, imponiendo las multas a los infractores identificados.

- g) Emitir informes trimestrales sobre el resultado de los procedimientos de fiscalización relacionados al crecimiento de la base tributaria, reducción de morosidad y ejecución presupuestal programadas, con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- h) Emitir la respectiva 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.
- i) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones en la primera instancia, según corresponda.
- j) Visar las Resoluciones Gerenciales que resuelven recursos de reconsideración administrativa en primera instancia en materia tributaria municipal.
- k) Consolidar, procesar y alcanzar la información necesaria para ampliar la base tributaria municipal, en el marco legal vigente.
- l) Asumir otras funciones inherentes a las acciones de fiscalización y lo que determine la Gerencia de Gestión Tributaria.



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 Arbitrios Municipales

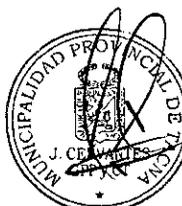
Artículo 131°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORÍA DE IMPUESTOS MUNICIPALES

Es la instancia funcional no estructurada, 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 132°.- 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 normas de control, 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 que precise 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 predios exonerados.
- e) Identificar a los contribuyentes 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 efectuar el proceso de cobranza, a través de la Unidad de Gestión de Control de Cobranza Ordinaria y Coactiva.
- g) Recibir y atender los reparos presentados por los contribuyentes dentro de los procesos de fiscalización.
- h) Atender y emitir el respectivo informe técnico respecto a los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes en materia tributaria, de su competencia.
- i) Emitir informes mensuales sobre el resultado del procedimiento de fiscalización, relacionados 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 de impuestos municipales, en el marco de la normatividad y lo que faculte la Sub Gerencia.





Artículo 133°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ARBITRIOS MUNICIPALES

Es la instancia funcional no estructurada 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 134°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Auditoría de Arbitrios Municipales:

- a) Mantener actualizada la información respecto a los arbitrios municipales, registrando en el SIGTM debidamente acotado, y sustentado por cada ejercicio fiscal.
- b) 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.
- c) Coordinar con la Unidad de Gestión de Auditoría de Impuestos Municipales, la veracidad de la base imponible, para la exactitud de la determinación de los arbitrios.
- d) Realizar la inspección a predios en función al uso de los mismos, identificando a los omisos y evasores de los arbitrios municipales
- e) Recibir y atender los reclamos presentados por los contribuyentes como parte de los procesos de fiscalización ejecutados, dentro del plazo legal.
- f) Remitir valores como producto de la fiscalización para la cobranza a través de la Unidad de Gestión de Cobranzas y Control de Deudas.
- g) Atender y emitir informe técnico respecto a los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes en materia tributaria, de su competencia.
- h) 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.
- i) Asumir otras funciones inherentes a la auditoría de arbitrios municipales, en el marco de la normatividad y lo que faculte la Sub Gerencia.



DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 135°.- 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.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 136°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Administrar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas del sistema local de gestión ambiental.
- b) Organizar, ejecutar, 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 cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, concordante con las emitidas por el ente rector y las emitidas por la autoridad local.
- d) Supervisar y disponer 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) Establecer e implementar los espacios de participación ciudadana en materia de gestión del medio ambiente local saludable.
 - f) 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.
 - g) Coordinar con la ciudadanía, campañas y actividades relacionadas con el medio ambiente: Promoviendo la sostenibilidad y el control de la contaminación ambiental, limpieza pública, conservación y mantenimiento de áreas verdes.
 - h) Dirigir y promover programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones educativas privadas y públicas, a fin de promover la conservación del medioambiente.
 - i) Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
 - j) Otras funciones inherentes a la gestión y conservación del medio ambiente, y lo que le faculte la Gerencia Municipal.

Artículo 137°.- 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



Artículo 138°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Es la unidad funcional no estructurada, responsable de promover la política, agenda y los planes ambientales de la provincia de Tacna, estableciendo y ejecutando estrategias ambientales y acciones de fiscalización en su fase instructora y sancionadora, para la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos producidos en la ciudad.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.



Artículo 139°.- 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, aplicando la sanción correspondiente ante el incumplimiento de la normativa.
- c) Autorizar las rutas de transporte de residuos peligrosos en la jurisdicción, así como controlar, fiscalizar y sancionar las acciones que devengan del incumplimiento normativo.
- d) Ejecutar operativos de control y fiscalización en materia ambiental, en coordinación con las entidades competentes involucradas.
- e) Consolidar y proponer la actualización del Cuadro de Infracciones y Sanciones, en materia ambiental, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
- f) Realizar acciones de vigilancia, monitoreo, fiscalización y sanción de oficio ante hechos de contaminación sonora en el ámbito local, así como los obtenidos por denuncia vecinal.
- g) Realizar acciones de vigilancia, monitoreo, fiscalización y sanción, ante la emisión de elementos contaminantes en la atmósfera y el ambiente derivados de las actividades productivas y/o de servicios que se desarrollan en la provincia, dentro de las competencias municipales.





- h) Identificar y proponer la ubicación e instalación de servicios higiénicos en zonas de mayor concentración poblacional.
- 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 de las acciones de fiscalización y control ambiental, en concordancia con las normas, políticas y planes de los Gobiernos Locales Distritales.
- l) Asumir otras funciones inherentes al medio ambiente, y lo que faculte la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 140°.- LA SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Es la unidad orgánica operativa responsable de la administración de los servicios públicos urbanos y ambientales, así como el mantenimiento de los parques, jardines, bosque municipal y zoológico del distrito capital.

Artículo 141°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Protección Ambiental:

- a) Administrar 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) Administrar 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) Ejercer las funciones del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento – ATM supervisando y fiscalizando la correcta gestión de las Juntas Administradoras de Servicio y Saneamiento – JASS en el ámbito de su competencia.
- d) 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.
- e) Organizar, ejecutar y promover 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 sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 142°.- Para un adecuado cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Protección Ambiental cuenta con las siguientes Unidades de Gestión, que son:

- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- Unidad de Gestión de Áreas Verdes

Artículo 143°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Es la instancia 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 144°.- 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) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Protección Ambiental, en el marco de sus competencias.

Artículo 145°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ÁREAS VERDES

Es la 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 146°.- 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, zoológico y bosque municipal.
- 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.
- e) Evaluar y emitir propuestas de implementación de áreas verdes en la jurisdicción municipal.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Protección Ambiental, en el marco de sus competencias.

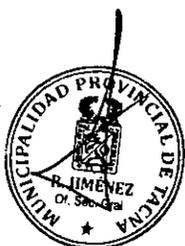
DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 147°.- Es el órgano de línea responsable de administrar y supervisar 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, administra y supervisa las actividades de comercialización de productos alimentarios y de apoyo al servicio de Seguridad Ciudadana que brinda la Policía Nacional del Perú - PNP.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 148°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana:

- a) Planificar, coordinar, programar, dirigir y 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 supervisar 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) Supervisar la administración de los mercados y camal municipal y proponer mecanismos para la mejora de la administración.
- 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 los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las unidades orgánicas a su cargo.
- k) Otras funciones que por ley le corresponda y/o designe el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.



Artículo 149°.- La Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes unidades orgánicas operativos:

- Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Comercialización



Artículo 150°.- LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y TRÁNSITO

Es la unidad orgánica responsable de normar, supervisar y fiscalizar 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 151°.- 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 transporte y 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) Supervisar el mantenimiento 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.

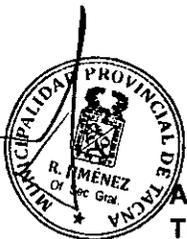


- h) Impulsar y promover cursos de capacitación para el personal operativo del servicio de transporte público en temas de educación, atención al cliente, seguridad vial, tránsito y otros de interés público.
- i) Fiscalizar, directamente o a través de convenios o terceros, la prestación del servicio público 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, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como los recursos de administrativos en la primera instancia, según corresponda.
- n) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia en materia de transporte, tránsito.
- o) Ejecutar acciones de fiscalización en su fase instructora y sancionadora, mediante el procedimiento respectivo en el ámbito de su competencia.
- l) Proponer y establecer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- m) Otras funciones inherentes al transporte y tránsito local que le sean asignadas por la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.



Artículo 152°.- La Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito, para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades de Gestión:

- Unidad de Gestión de Fiscalización de Transporte y Tránsito
- Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias
- Unidad de Gestión de mantenimiento Vial y Semáforos



Artículo 153°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Es la instancia funcional no estructural responsable de las acciones de vigilancia, fiscalización, control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las normas y obligaciones en asuntos de transporte, tránsito y vía pública establecidos por la normatividad vigente.

Artículo 154°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Fiscalización de Transporte y Tránsito:

- a) Normar, regular y planificar el transporte público de pasajeros, velando por el cumplimiento de las reglas de tránsito y señales de circulación vial en el ámbito de la jurisdicción de la provincia.
- b) Proponer proyectos de reglamentos 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 Policía Nacional del Perú - PNP en cumplimiento de su labor de control y supervisión del tránsito y transporte local.
- d) Controlar y fiscalizar el servicio de transporte público de pasajeros y carga, imponiendo las sanciones correspondientes por incumplimiento de las normas o disposiciones, en coordinación con la Policía Nacional.





- e) Consolidar y proponer la actualización del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, en materia de transporte, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
- f) Verificar y controlar el ingreso de datos al sistema, conforme a las papeletas de la Policía Nacional del Perú - PNP.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Emitir las órdenes de pago, según los datos del sistema y la temporalidad de pago.
- j) Preparar y proponer proyectos de resoluciones ordinarias de pago y otras de sanciones complementarias, de cancelación, suspensión e inhabilitación de licencias de conducir.
- k) Preparar y proponer el traslado de expedientes a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva de la Gerencia de Desarrollo Urbano para cobros coercitivos.
- l) 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.
- m) Otras, vinculadas a las funciones de fiscalización del tránsito y transporte local que la Sub Gerencia le encomiende.



Artículo 155°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Es la unidad no estructural, responsable de procesar el trámite para la emisión de Resoluciones de Autorizaciones y Licencias de servicios del transporte público y demás procedimientos conexos, de acuerdo a la normatividad vigente.



Artículo 156°.- 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) Proponer e implementar mecanismos para brindar orientación al público usuario respecto al cumplimiento de requisitos en los trámites a realizar en la Gerencia.
- c) Emitir opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública según su competencia.
- d) Elaborar las estadísticas de autorizaciones y licencias emitidas.
- e) Tramitar en primera instancia y en recursos de reconsideración en los procedimientos correspondientes al sistema de transportes regulados en el TUPA institucional.
- f) Otras, vinculadas a las funciones de autorizaciones y licencias que la Sub Gerencia le encomiende.



Artículo 157°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL Y SEMÁFOROS

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 158°.- 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) Otras, vinculadas a las funciones de mantenimiento vial y semáforos que la Sub Gerencia le encomiende.

Artículo 159°.- LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Es la unidad orgánica responsable de establecer, ejecutar y coordinar acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, en apoyo a la Policía Nacional del Perú-PNP, atendiendo las situaciones de emergencias que se producen, realizando los patrullajes motorizados y a pie, con el propósito de contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción.

Artículo 160°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:



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 Policía Nacional del Perú - PNP.

c) Apoyar y/o participar en los operativos que organice la Policía Nacional, el Ministerio Público, los equipos de Fiscalización y Ejecutoría Coactiva 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) Ejecutar operativos conjuntos en cumplimiento de las normas que rigen la vida en comunidad, dentro de un estado de derecho.

g) Promover la adecuada preparación del personal integrante del cuerpo de seguridad ciudadana, con alto espíritu de servicio a la comunidad.

h) Brindar apoyo en operativos que realice la Unidad de Gestión de Fiscalización de transporte y tránsito, así como los que realice la Sub Gerencia de Comercialización, para asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de carácter administrativo.

i) Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, cuyas actividades se encuentran relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones municipales, tendientes a mejorar las acciones de fiscalización y control, resguardando las 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) Actuar como Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

l) Apoyar a las unidades orgánicas de la entidad que requieran de la fuerza pública municipal para hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Municipalidad.

m) Atender denuncias verbales, escritas o telefónicas de los ciudadanos, formuladas en



contra de la tranquilidad pública, las buenas costumbres y las contravinentes a las normas.

- n) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.

Artículo 161°.- 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 acciones de control, orden y fiscalización de los mismos, en la fase instructora y sancionadora. Asimismo establece la normatividad del comercio ambulatorio y administra los mercados municipales, promoviendo la construcción, equipamiento y mantenimiento.

Artículo 162°.- 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) Administrar y proponer normas para el funcionamiento ordenado e higiénico de las Ferias y el ejercicio del comercio ambulatorio en general.
- c) Consolidar y proponer la actualización del Cuadro de Infracciones y Sanciones, en materia de comercialización, conforme a las normas vigentes.
- d) Evaluar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipos instalados en los mercados de propiedad municipal.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Desarrollar acciones en defensa del consumidor mediante el control de pesas y medidas, acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
- h) Emitir autorizaciones para el uso de vías públicas, por el ejercicio del comercio ambulatorio o el desarrollo de ferias.
- i) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
- j) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia en materia de comercialización alimentaria.
- k) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- l) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
- m) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- n) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- o) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de



Artículo 166°.- 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 167°.- 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 y los requerimientos para mejorar el servicio.
- c) Administrar la integridad de las instalaciones, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos, con el apoyo de la Policía Municipal.
- d) Brindar los servicios del beneficio de animales en el Camal, controlando la sanidad y salubridad de los productos cárnicos que se benefician.
- e) Formular la estructura de costos y proponer la actualización del tarifario de los servicios brindados en el Camal Municipal, en coordinación con el órgano asesor competente.
- f) Supervisar y controlar la venta de productos cárnicos de procedencia foránea, certificando su disposición para el consumo humano.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Comercialización, en el campo de sus competencias.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

Artículo 168°.- Es el órgano de línea 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 169°.- 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 habilidades diversas y personas en situación de riesgo.
- e) Promover, dirigir y supervisar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo con enfoque inclusivo.
- 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) Promover y consolidar la formación de organizaciones sociales de base, regulando los

- canales efectivos de participación en el desarrollo local y en la gobernabilidad.
- h) Promover y propiciar la ejecución de actividades y/o proyectos de carácter social, productivo y turístico, con participación de los sectores respectivos.
 - i) Promover y proponer programas y/o proyectos para el fortalecimiento de las actividades de promoción turística, en coordinación con los sectores competentes.
 - j) Promover la asistencia técnica a las organizaciones sociales y económicas en el logro de sus objetivos.
 - k) Fomentar y promover la formación de grupos económicos, apoyando en la formalización y consolidación de las micro y pequeñas empresas asociativas.
 - l) Supervisar y controlar, la administración de locales culturales, históricos, deportivos, recreativos y turísticos a su cargo, cuidando su mantenimiento y seguridad.
 - m) Resolver en primera instancia los trámites y recursos de reconsideración respecto a los procedimientos tramitados ante las unidades orgánicas a su cargo.
 - n) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 170°.- 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



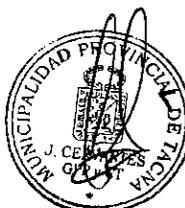
Artículo 171°.- LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y SALUD PÚBLICA

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 172°.- 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, normas, reglamentos, planes locales, regionales y nacionales, así como las funciones atribuidas correspondientes a los Programas de Complementación Alimentaria – PCA, según corresponda.
- 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) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

AD



Artículo 173°.- 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:

- Unidad de Gestión de la OMAPED
- Unidad de Gestión del CIAM
- Unidad de Gestión de la DEMUNA
- Unidad de Gestión de Participación Vecinal
- Unidad de Gestión de Salud Pública



Artículo 174°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE OMAPED

Es la instancia funcional ejecutiva responsable de la atención a la persona con discapacidad, con enfoque transversal e inclusivo en la sociedad, coherente con los lineamientos establecidos en la Ley N°29973, Ley General de las Personas con Discapacidad y normas conexas.

Artículo 175°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de OMAPED:

- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 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, que se ejecuten en la jurisdicción.
- 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) Otras funciones inherentes a las personas con discapacidad y lo que faculte la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.

Artículo 176°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM



Es la instancia funcional ejecutiva responsable de reunir a todas aquellas personas adultas mayores que, domicilian en el 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 177°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión 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) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.

Artículo 178°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (DEMUNA)



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 179°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de 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 Centros 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) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.

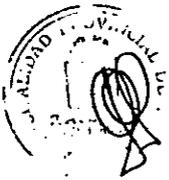


Artículo 180°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Es la 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 181°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de trámite de elección, 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) Velar y supervisar el adecuado uso de los locales e infraestructuras comunales de las Juntas Vecinales, ejerciendo autoridad.
- g) Controlar a las organizaciones indicadas que recauden cotizaciones o administren presupuestos vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- h) Fomentar los valores cívicos, patrióticos y democráticos en las organizaciones señaladas.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.

Artículo 182°.- 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 en la Ley orgánica.

Artículo 183°.- 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) 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.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de salubridad e inocuidad alimentaria, en los establecimientos comerciales, industriales, escuelas, piscinas, mercados y en otros lugares públicos, ejerciendo acciones en la fase instructiva y sancionadora.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública.



Artículo 184°.- 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 185°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico:

- a) Promover y coordinar con el Gobierno Regional, políticas 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 micro, medianas y pequeñas empresas (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) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 186°.- 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 187°.- 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 órganos de carácter técnico-ejecutivo que se establecen para efectos de desarrollar funciones orientadas a una situación específica, dentro del marco de las responsabilidades de la Municipalidad.



Artículo 188°.- 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



DE LA GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES

Artículo 189°.- Es un órgano desconcentrado, responsable de administrar los servicios del embarque y desembarque de pasajeros en los Terminales Terrestres, 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 190°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Terminales Terrestres:

- a) Administrar y supervisar las actividades 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) Implementar mecanismos de información al turista local, nacional y extranjero, así como velar por brindar un espacio adecuado, con información necesaria y oportuna, servicios de consumo, asistencia a las empresas de transportes y otros servicios complementarios.
- d) Organizar, ejecutar, supervisar, evaluar e informar el proceso de recaudación de ingresos por diversos conceptos en los Terminales Terrestres.
- e) 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.



- f) Otorgar autorizaciones de espacios publicitarios en los recintos de Terminales Terrestres, considerando los informes técnicos previos.
- g) Procesar y proponer resoluciones administrativas en los asuntos de su competencia.
- h) 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.
- i) Gestionar y apoyar las acciones de vigilancia sanitaria y salubridad en los establecimientos comerciales de los Terminales Terrestres.
- j) Garantizar el adecuado abastecimiento de servicios de agua, energía eléctrica y servicios higiénicos, así como de duchas al público usuario.
- k) Organizar, supervisar y controlar los servicios de los Comités de Radio Taxis, Carreteros, Tricicleros y Conductores, implementando los mecanismos de acreditación como prestadores de servicios complementarios.
- l) Organizar y supervisar los servicios de asociaciones de cambistas de monedas extranjeras, brindando la seguridad y comodidad correspondiente.
- m) Recibir y supervisar la comunicación 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.
- n) Organizar e implementar el sistema de seguridad interna de los Terminales Terrestres, con la participación de la Policía Nacional del Perú - PNP a fin de preservar la seguridad y tranquilidad de los usuarios, con apoyo de Serenazgo y Policía Municipal, cuando sea necesario.
- o) Producir y procesar la información estadística de la gestión de Terminales Terrestres, informando para su difusión en anuarios estadísticos y en la memoria anual.
- p) Producir y procesar la información estadística de las frecuencias y procedencia de las empresas de transporte, así como de los pasajeros.
- q) Ejecutar la recaudación y mantener el estado de cuentas de los usuarios internos de los terminales terrestres, informando para la conciliación contable.
- r) Recibir, ejecutar e informar el uso del fondo fijo de caja chica, de conformidad a las normas de Tesorería.
- s) Dirigir y supervisar las funciones que deriven de los sistemas administrativos que se ejerzan dentro de la administración de la Gerencia de Terminales Terrestres.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, dentro del campo de sus competencias.

DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 191°.- 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 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 192°.- La Gerencia de Producción de Bienes y Servicios está compuesta por Unidades de Gestión, no contempladas 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 193°.- 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 funcionabilidad.
- 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 194°.- 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 195°.- 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 196°.- 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.



DE LA GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS

Artículo 197°.- 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 198°.- 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 Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- c) Elaborar y proponer observaciones en los estudios de pre inversión a fin que sean corregidas por la Unidad de Gestión de Unidad Formuladora y Sub Gerencia de Programación e Inversiones, según corresponda.
- d) Proponer a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, 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 Sistema Nacional de Inversión Pública - 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 Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP y los que determine el Gerente Municipal o Alcalde.



Artículo 199°.- 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

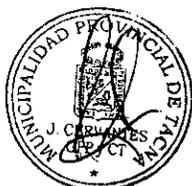
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN

Artículo 200°.- 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 201°.- 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 202°.- 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 203°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Obras Públicas:

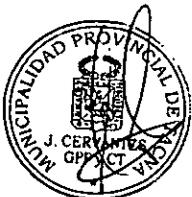
- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo la Unidad de Gestión.
- b) Recibir, revisar los expedientes técnicos y los respectivos estudios definitivos, y estando conforme procede a la elaboración del cronograma de trabajo en orden de prioridad.
- c) Planificar y supervisar que los proyectos 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 204°.- 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 205°.- 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 206°.- La Caja Municipal de Crédito y Ahorro de Tacna, es una Empresa Pública de derecho privado, encargada 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 207°.- Los Centros Poblados son poblaciones territorialmente identificadas y definidas, cuentan con Municipalidades creadas 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). La provincia de Tacna cuenta con seis Municipalidades de Centro Poblado Menor: Nuestra Señora de la Natividad, Francisco Bolognesi, Alto Perú - Ancomarca, Augusto B. Leguía, Vilavilani y Boca del Río.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA-IVP

Artículo 208°.- 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 209°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Tacna, están sujetos 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.

El personal obrero que prestan 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 210°.- 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 perciben se realizan conforme a lo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, incluida la prestación de los servicios exclusivos, así como en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE y los tarifarios correspondientes a los servicios públicos locales.

TITULO V DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 211°.- 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.-Todas las unidades orgánicas estructuradas y unidades de gestión no estructuradas integrantes de la Municipalidad Provincial de Tacna, complementariamente a las funciones específicas establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones deberán cumplir las siguientes funciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento a las cláusulas contenidas en los Contratos o Convenios suscritos por la Municipalidad Provincial de Tacna, según corresponda.



- b) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control, efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades Auditoras; así como llevar el registro de las acciones efectuadas para la implementación de las recomendaciones, incluyendo en ello las acciones implementadas, pendientes y en proceso.
- c) Remitir oportunamente la información solicitada bajo el amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la información pertinente para la publicación en el Portal Estándar de Transparencia, en las unidades orgánicas que fueran competentes.
- d) Consolidar y remitir la información pertinente para la Memoria Anual, así como la información pertinente para la realización de las Audiencias Públicas y Rendición de Cuentas, considerando los lineamientos establecidos por el órgano director competente.
- e) Consolidar, formular y remitir las actividades e indicadores de ejecución para la consolidación del Plan Operativo Institucional (POI) considerando los lineamientos establecidos por el órgano competente.
- f) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno proponiendo y ejecutando las actividades bajo su responsabilidad, así como remitir la información solicitada y oportuna al órgano competente.
- g) Observar, informar y remitir oportunamente de oficio, la información necesaria para la actualización de los documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA) al órgano asesor competente, o en los casos que sean solicitados por éste.
- h) Proponer e implementar acciones de simplificación de procesos, en coordinación con el órgano asesor competente, o en los casos que sean solicitados por éste.
- i) Para las unidades orgánicas que emitan resoluciones, deberán remitir copia de los Actos Administrativos de primera instancia a la Oficina de Secretaria General y Archivo Central para su concentración y custodia.

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 formulará el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), los mismos que serán aprobados conforme a la normatividad correspondiente.

Tercera.- La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento serán consolidados en el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en concordancia con las reales necesidades y posibilidades presupuestales de la entidad y conforme a los criterios técnicos establecidos en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPSC, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE.

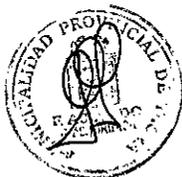
Cuarta.- La Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, debiendo 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 el 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 el Manual de Perfiles de Puestos-MMP de la entidad.

Sexta.- El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF 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 las modificaciones realizadas, en un plazo no mayor a 45 días calendario, quedando sin efecto las disposiciones que se opongan al presente reglamento.





ANEXO 001

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA



ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

