



## ORDENANZA MUNICIPAL

N.º 032 - 2022

Tacna, 27 OCT. 2022

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal Provincial de Tacna, en Sesión Extraordinaria (virtual) de Concejo N.º 034 de fecha 27 de octubre de 2022, aprobó el Dictamen N.º 031-2022-CAPyP/CM/MPT de fecha 11 de octubre de 2022, de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, respecto al **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, establece que las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordantes con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972; asimismo, el artículo 6º del mismo cuerpo legal establece; "La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local". El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", siendo este el Titular del Pliego";

Que, el artículo I del título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a los Gobiernos Locales, precisa: "Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización (...)";

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a los gobiernos locales, precisa que: "Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armonios de su circunscripción"; señala que: "La administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Y participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N.º 27444";

Que, en virtud de lo establecido en el numeral 3 del artículo 9º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, una de las atribuciones del Concejo Municipal es, Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el numeral 4 del artículo 20º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Son atribuciones del Alcalde: (...) 4.- Proponer al Consejo Municipal proyectos de ordenanza y acuerdos";

Que, el artículo 40º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, la Ley N.º 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencia, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado Democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias;

Que, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM y su modificatoria mediante Decreto Supremo N.º 131-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2º se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;



## ORDENANZA MUNICIPAL

N.º 032 - 2022

Que, el artículo 46° del referido Decreto Supremo señala los supuestos por los que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, siendo una de estas, por modificación parcial, dada por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a la disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional;

Que, mediante Dictamen N° 005-2022-CAPyP/CM/MPT de fecha 23 de febrero de 2022, la comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, de acuerdo a los informes que obran en el expediente administrativo, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna y Estructura Orgánica y, que corresponde la primera etapa del proceso de reestructuración de la Entidad;

Que, mediante Ordenanza Municipal N.º 0003-2021 de fecha 08 de marzo de 2021 se aprueba el nuevo ROF de la MPT;

Que, mediante Oficio N.º D001264-2021-PCM-SGP recepcionado en la Entidad en la fecha del 04 de enero de 2022 e Informe N.º D333-2021-PCM-SSAP de fecha 30 de septiembre de 2021, se comunica a la Gerencia Municipal al respecto que "de conformidad con lo dispuesto por la Séptima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con el D.S. N.º 054-2018-PCM, el ROF de su representada ha sido sometido a verificación posterior, cuyo resultado obra en el informe técnico vinculante que se señala en la referencia b), que esta Secretaria de Gestión Pública hace suyo";

Que, el Informe N.º D333-2021-PCM-SSAP emitido por la Secretaria de Administración Pública de la SGP-PCM, en su capítulo V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, señala que la Ordenanza Municipal N.º 0003-2021 de fecha 08 de marzo del 2021 que aprueba el nuevo ROF de la MPT ha sido observado, por lo que corresponde a la Municipalidad Provincial de Tacna disponer la adecuación del ROF, debiendo remitir la nueva versión del expediente a la Secretaria para su evaluación;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, ha elaborado el informe técnico de sustento que le faculta el Numeral 8.2 sobre el Expediente de ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, concluyendo que se han formulado el levantamiento de observaciones de fondo y de forma y de razonamiento emitidos por la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, por lo cual hace llegar una propuesta sustentada reformulada del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna, siguiendo el Modelo del Grupo 6 "Sin Modelo" que le corresponde ubicarse a la Municipalidad Provincial de Tacna justificado por que cuenta con mayores capacidades institucionales para establecer su diseño organizacional, para su aprobación correspondiente y aplicación en la Entidad, que reemplaza formalmente al ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N.º 0003-2021 aprobada en la fecha del 08 de marzo de 2021, ROF que cuenta con la conformidad de la Secretaria de Gestión Pública de la PCM emitida mediante Informe N.º D000285-2022-PCM-SSAP;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha elaborado el informe legal que sustenta una modificación del ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, concluyendo que es procedente su aprobación por cuanto cumple la Norma Técnica N.º 01 2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para Municipalidades y con el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Dictamen N.º 031-2022-CAPyP/CM/MPT de fecha 11 de octubre de 2022, la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, se aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna y Estructura Organizacional.

Que, ese contexto, teniendo en consideración que el ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna propuesta por la GPPyCT, cuenta con informe favorables de la SGP-PCM, la GPPyCT y la Gerencia de Asesoría Jurídica, resulta imperativo la emisión de la presente, Ordenanza;

Estando a las facultades otorgadas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza Municipal N° 003-2004, "Reglamento Interno del Concejo Provincial de Tacna" y sus modificatorias; con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, y con voto de **MAYORIA** de los miembros presentes del Concejo Municipal Provincial de Tacna, se aprobó la siguiente:



## ORDENANZA MUNICIPAL

N.º 032 - 2022

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGANICA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA HASTA EL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL, CUYO TEXTO FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ORDENANZA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, ENTRARA EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE LO APRUEBA, QUEDANDO DEROGADA LA ORDENANZA MUNICIPAL N.º 0003-2021 DE FECHA 08 DE MARZO DE 2021; ASÍ COMO TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR, EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA MUNICIPAL A LAS UNIDADES DE ORGANIZACION CORRESPONDIENTES, CONFORME A SUS COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, BAJO RESPONSABILIDAD.

**ARTÍCULO CUARTO.-** ENCARGAR, A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL LA PUBLICACION DE LA PRESENTE ORDENANZA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA: WWW.MUNITACNA.GOB.PE/NORMAS.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

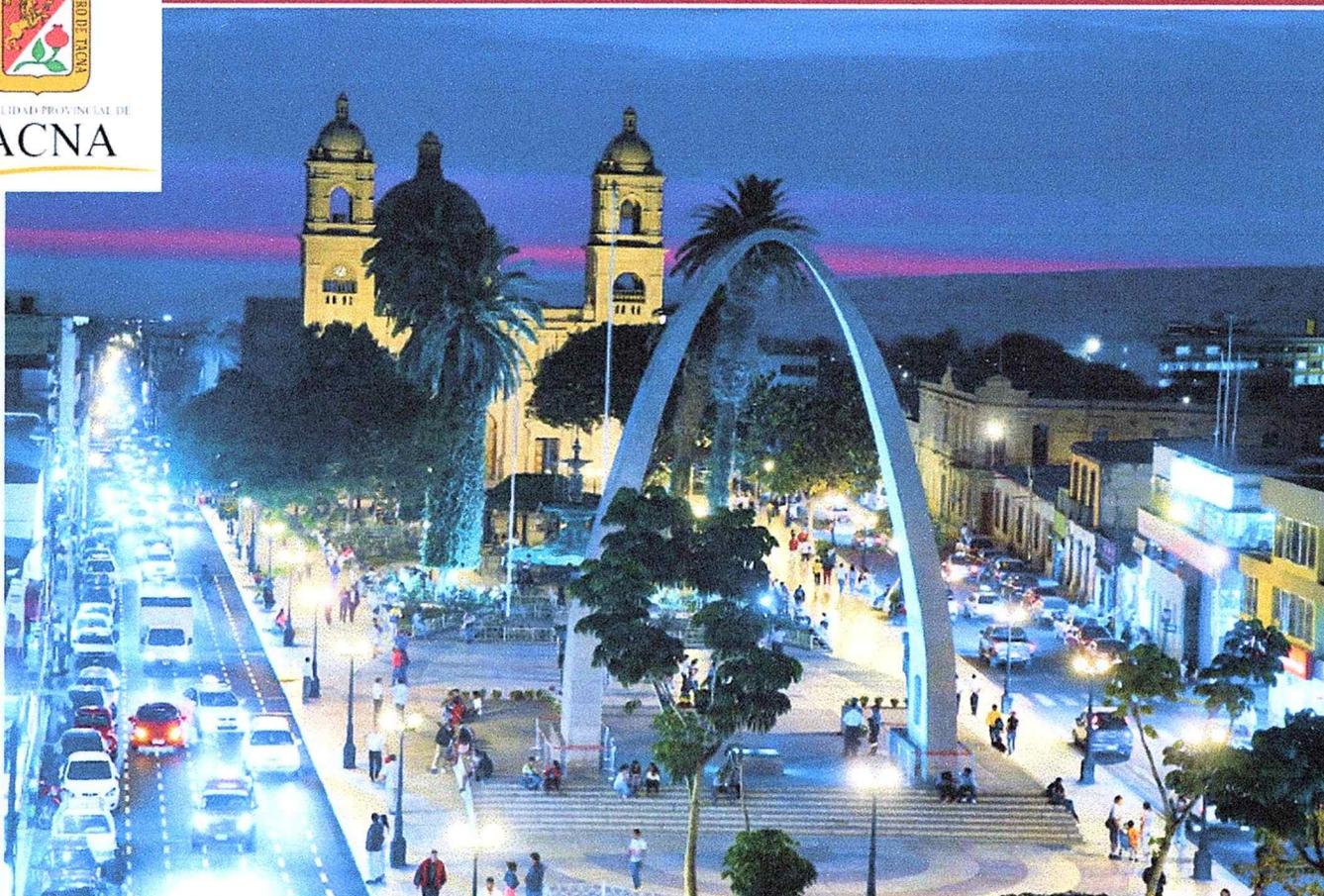
Lic. Adm. JULIO DANIEL MEDINA CASTRO  
ALCALDE

C.c / Alc.  
GA  
GGRH  
GPPyCT  
Archivo  
JMCKECHVdr

Municipalidad Provincial de Tacna



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**TACNA**



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
COOPERACION TECNICA**

Tacna, Agosto 2022

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

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.- DE LAS COMPETENCIAS**

La Municipalidad provincial de Tacna, conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
  - b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
  - c) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
  - d) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
  - e) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
  - f) Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la Ley.

**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:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- c. TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública



- f. Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial y modificatoria con la Ley N° 30918.
- g. Ley N° 29778, Ley Marco para el Desarrollo de la Integración Fronteriza.
- h. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i. Decreto Ley N° 1129, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- j. Decreto Ley N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su Reglamento aprobado por D. Supremo N° 018-2019-JUS.
- k. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015- CG/PROCAL “Directiva de los órganos de Control Interno”.
- l. Ley N° 28876, Ley de Control Interno.
- m. Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y modificatorias, su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 284-2018-EF y el Decreto Supremo N° 242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252.
- n. 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.
- o. Decreto Ley N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- p. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- q. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- r. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- s. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Modifica los Lineamientos para la Organización del Estado aprobados mediante D.S. N° 054-2018-PCM
- t. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico-legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- u. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, Aprueban los Lineamientos N° 001-2020-SGP denominados “Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.
- v. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueban los Lineamientos N° 002-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- w. Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la “Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece Modelos de Organización para Municipalidades”.
- x. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- y. Decreto Legislativo N° 1438, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- z. Decreto Legislativo N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- aa. Ley N° 29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado con D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- bb. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público





- cc. 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.
- dd. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ee. D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias
- ff. Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- gg. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- hh. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- ii. Ley N° 28294, Ley Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios. Y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2006-JUS y modificado por el Decreto Supremo N° 005-2018-JUS.
- jj. 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.
- kk. Ley N° 30230, Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País.
- ll. D. S. N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- mm. Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- nn. D. S. N° 016-2009-MTC, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito y modificatorias.
- oo. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatoria, y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 011-2014-IN, modificada por el Decreto Legislativo N° 1316.
- pp. D. Leg. N° 1014, que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- qq. D. L. N° 1278, Ley de Gestión de Residuos sólidos y su reglamento aprobado por D. S. N° 014-2017-MINAM.
- rr. Ley N° 30327, Ley de la Inversión para el Crecimiento Económico y Desarrollo Sostenible.
- ss. Ley N° 24059, Ley del Programa Vaso de Leche
- tt. Ley N° 27470, Ley que Establece las Normas Complementarias para la Ejecución del Programa Vaso de Leche.
- uu. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- vv. Ley N° 31433 – Ley que modifica la Ley N° 27972 y la Ley N° 27867, respecto a las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal y Concejo Regional, para fortalecer el ejercicio de la Función de Fiscalización.
- ww. Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- xx. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- yy. Las demás normas que regulen las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.





## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5º.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Tacna se estructura de la siguiente forma:

#### 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

#### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

#### 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

#### 04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

#### 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
  - 0.5.2.1 Oficina de Planeamiento y Organización Institucional
  - 0.5.2.2 Oficina de Presupuesto
  - 0.5.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

- 05.3 Oficina General de Supervisión de Inversiones

#### 06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos
- 06.3 Oficina General de Administración y Finanzas
  - 0.6.3.1 Oficina de Abastecimiento
  - 0.6.3.2 Oficina de Contabilidad
  - 0.6.3.3 Oficina de Tesorería





- 0.6.3.4 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 0.6.3.5 Oficina de Equipo Mecánico
- 0.6.3.6 Oficina de Bienes Inmuebles

06.4 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

## 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano

- 07.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 07.1.2 Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones
- 07.1.3 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 07.1.4 Sub Gerencia de Fiscalización y Control

07.2 Gerencia de Gestión Tributaria

- 07.2.1 Sub Gerencia de Recaudaciones
- 07.2.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

07.3 Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana

- 07.3.1 Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
- 07.3.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.4 Gerencia de Ingeniería y Obras

- 07.4.1 Sub Gerencia de Estudios
- 07.4.2 Sub Gerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos

07.5 Gerencia de Gestión Ambiental

- 07.5.1 Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad

07.6 Gerencia de Desarrollo Económico Social

- 07.6.1 Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- 07.6.2 Sub Gerencia de Comercialización
- 07.6.3 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal
- 07.6.4 Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación

07.7 Gerencia de Terminales Terrestres

## 08. EMPRESAS MUNICIPALES

- 08.1 Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Tacna Sociedad Anónima. (EPS-TACNA S.A.)
- 08.2 Caja Municipal de Ahorro y Crédito – Tacna (CMAC TACNA)



## CAPÍTULO I

### 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 01.1 CONCEJO MUNICIPAL

##### Artículo 6º.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad, está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ella.

##### Artículo 7º.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el Balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.

Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.

i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.

l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.



- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## **01.2 ALCALDÍA**

### **Artículo 8°.- Alcaldía**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

### **Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía**

Las funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.





- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.





### 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

#### Artículo 10°. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Tacna; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Depende orgánica, administrativa y jerárquicamente del despacho de Alcaldía. Es designado por el Alcalde.

#### Artículo 11°. Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Entidad.
- c) Preparar y proponer al Alcalde los planes y programas municipales, estando aprobados supervisar su ejecución, dando cuenta de los resultados.
- d) Presentar el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros, la Memoria Anual, Rendición de Cuentas a la Alcaldía y al Consejo Municipal, conforme a las normas establecidas de la materia.
- e) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- f) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- g) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- h) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas Nacionales y Locales aplicables en la Jurisdicción, en la prestación de los servicios públicos por diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.
- j) Cumplir y hacer cumplir las políticas y los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía, en materias de recursos Humanos, uso de bienes y servicios de la entidad.
- k) Preparar e informar sobre las acciones de la Gestión Municipal, tanto al Concejo Municipal, Alcaldía, Comisiones de Regidores, en ocasiones requeridas.
- l) Brindar y asistir al Alcalde y Regidores, en materias de su competencia, proponiendo proyectos de normas para su aprobación que, contribuya en el Desarrollo Local.
- m) Promover e impulsar a través de los órganos respectivos, la formulación, evaluación y ejecución del Plan de Desarrollo Concertado Local, Plan de acondicionamiento Territorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Económico Local, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo, y Plan de Modernización Municipal, entre otros.





- n) Promover y coordinar la actualización de los documentos como: ROF, CAP, TUPA, RAS, Manual de Procedimientos (MAPRO) interno y externo, Perfiles de Puestos, entre otros, con las debidas innovaciones en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- o) Formular y suscribir convenios y contratos con la autorización del Alcalde, realizando seguimiento y monitoreo en su implementación y cumplimiento.
- p) Dirigir, supervisar y evaluar las recaudaciones de ingresos, autorizando los gastos en el marco de la austeridad y la Disciplina fiscal.
- q) Promover y fomentar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional, así como la inversión privada a través del mayor énfasis en Alianzas Publico Privado-APP
- r) Dirigir, Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas del control Gubernamental, así como impulsar la implementación del Sistema de Control Interno.
- s) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- t) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- u) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- v) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa Asumir otras funciones asignadas por Alcaldía y lo que corresponda por Ley.

## CAPÍTULO II 02. ORGANOS CONSULTIVOS

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

#### Artículo 12°. 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 diez (10) Alcaldes Distritales, complementado con nueve (09) delegados elegidos por la Sociedad Civil Organizada debidamente acreditada; se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional ejercerá funciones de Secretaría Técnica.

#### Artículo 13°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.

d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible. e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El Consejo de Coordinación local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

## 02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

### Artículo 14°. Junta de Delegados Vecinales 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.

### Artículo 15°.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delega la municipalidad distrital.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

## CAPÍTULO III

### 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 03.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 16°. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**Artículo 17°. Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informativos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y norma aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en el cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directiva, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.





- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras que establezca la Contraloría.

#### CAPÍTULO IV

#### 04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

##### 04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

##### Artículo 18°. Procuraduría Pública Municipal

El órgano de defensa judicial del Estado adscrito a la Municipalidad Provincial de Tacna de segundo nivel organizacional, ubicado en el mayor nivel jerárquico, responsable de ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Entidad, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, contenciosos administrativos, constitucionales, procedimientos administrativos, conciliación, arbitrajes y otros asuntos jurídicos, en el marco de la Constitución Política, el Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, su reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Está a cargo del Procurador designado por el Procurador General del Estado, depende orgánicamente de la Alcaldía; y Funcionalmente de la Procuraduría General del Estado.

##### Artículo 19°. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.

b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Entidad.



- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Entidad.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Entidad.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Emitir informes al titular de la Entidades proponiendo la solución más beneficiosa para el Municipio, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h) Delegar representación a favor de abogados vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- j) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Municipio.
- k) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- l) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.



## CAPÍTULO V

### 05. ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

##### Artículo 20°. Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es un Órgano de Administración Interna, que desarrolla actividades de asesoramiento, es responsable de la interpretación, aplicación y difusión de la normativa general y en particular las de competencia Municipal.

Depende de la Gerencia Municipal.

##### Artículo 21°. Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Analizar e interpretar las normas de carácter Nacional y Municipal, emitiendo opiniones legales solicitadas y de oficio.
- b) Formular y emitir informes legales, sobre los Convenios y Contratos a celebrarse, como también sobre las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones a aprobarse.
- c) Revisar y emitir opinión legal, respecto a los proyectos de modificaciones y actualizaciones 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 y derechos de la Municipalidad.





- e) Analizar y emitir opinión legal pertinente, sobre los documentos que se encuentren en segunda instancia administrativa, producto de la interposición de los recursos impugnativos.
- f) Determinar y trasladar ante la Procuraduría Pública Municipal, los asuntos Municipales que demanden la defensa judicial pertinente.
- g) Asesorar y orientar sobre la aplicación de la normatividad legal de competencia Nacional y Municipal, a los órganos de Alta Dirección de la Entidad.
- h) Participar en los proyectos de ley que, en materia de competencia municipal, sean propuestos al congreso de la República
- i) Emitir opinión legal respecto a la creación, adecuación o extinción de los Centros Poblados de la Provincia.
- j) Llevar y mantener el archivo de las normas legales para las consultas diversas tanto en forma impresa como en archivos informáticos
- k) Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

## **05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 22°. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional**

Es un Órgano de Administración Interna, que desarrolla actividades de asesoramiento, responsable de establecer y orientar en el ámbito Institucional, los procesos relacionados al planeamiento estratégico, modernización de la Gestión Pública, Presupuesto por resultados y Cooperación Técnica.

Depende orgánica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

### **Artículo 23°. Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional**

Las funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional: a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.

b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.

c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.

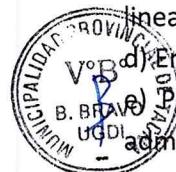
e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.

i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.





- j) Ejecutar las acciones que correspondan mediante la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 24°. Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional**

Para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con tres Unidades Orgánicas:

- Oficina de Planeamiento y Organización Institucional
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**05.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 25°. Oficina de Planeamiento y Organización Institucional**

Es una unidad orgánica responsable de viabilizar el proceso de planeamiento estratégico local e institucional y de conducir la implementación de los procesos de modernización de la Gestión Pública en la Entidad, propiciando la Gestión por Procesos, simplificación administrativa, Gobierno abierto, Gestión del conocimiento, mejora continua, entre otros, en el marco de la Gestión de Calidad para una mejor atención al Ciudadano.

Depende Orgánica, Jerárquica y Administrativamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

**Artículo 26°. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional:

a) Establecer y plantear los lineamientos y políticas del desarrollo local e institucional, con visión prospectiva de corto, mediano y largo plazo.

b) Programar y llevar a cabo las actividades orientadas a la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Estratégico y Operativo Institucional, según los lineamientos establecidos por el órgano rector.

c) Coordinar y apoyar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones en la formulación del PMI y otros instrumentos que tengan como fuente de información la contenida en los planes institucionales.

d) Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades del proceso de presupuesto participativo y las rendiciones de cuentas de la entidad.

e) Programar y ejecutar las actividades de Monitoreo y Seguimiento en las etapas de ejecución de planes aprobados, conforme a los indicadores y metas previstos.

f) Gestionar, elaborar y evaluar el proceso de financiamiento y cartera de proyectos y actividades de fuentes de Cooperación Técnica Internacional.

g) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.





- h) Coordinar e implementar Las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i) Coordinar y ejecutar El diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- j) Coordinar e implementar Acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- k) Coordinar e implementar Las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- l) Identificar e implementar Oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **05.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO**

##### **Artículo 27°. Oficina de Presupuesto**

Es una Unidad Orgánica de Asesoramiento, responsable de viabilizar los procesos presupuestarios del pliego en el período anual.

Depende Orgánica, Administrativa y Jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

##### **Artículo 28°. Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son Funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Coordinar las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





### 05.2.3 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

#### Artículo 29°. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es una Unidad Orgánica de Asesoramiento, responsable de la conducción de la fase de la Programación Multianual de Inversiones y ciclo de inversiones en la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

#### Artículo 30°. Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

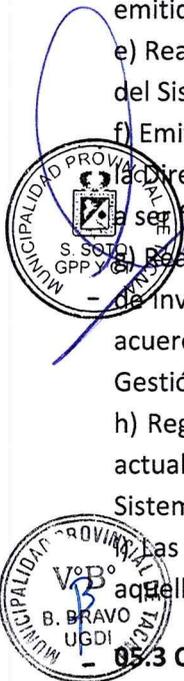
- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno municipal, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Registrar a las UF y UEI de la municipalidad provincial y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Ejecutar las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### 05.3 OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES

#### Artículo 31°. Oficina General de Supervisión de Inversiones

La Oficina General de Supervisión de Inversiones, es un Órgano de Administración Interna, responsable de cumplir con las Funciones de Supervisión y Control, en la etapa de ejecución de las inversiones, de los mantenimientos de infraestructura, y de inversiones No Estructurales conforme a la normatividad vigente.

Depende de la Gerencia Municipal.





**Artículo 32°. Funciones de la Oficina General de Supervisión de Inversiones**

Son funciones de la Oficina General de Supervisión de Inversiones:

- a) Planear, dirigir y ejecutar las actividades orientadas a la inspección, supervisión y control técnico, administrativo, financiero y contractual en la etapa de ejecución de las Inversiones.
- b) Revisar, dar conformidad u observar a los expedientes técnicos de los proyectos de inversión y de los mantenimientos propuestos.
- c) Revisar, dar conformidad u observar a los planes de trabajo de las Inversiones NO estructurales.
- d) Revisar, evaluar y dictaminar en las modificaciones y en ampliaciones físicas y financieras y en la fase de ejecución de la inversión.
- e) Coordinar y vigilar la correcta adopción de medidas para el inicio, ejecución y conclusión de proyectos de inversión y en cumplimiento de contratos de servicios.
- f) Establecer y proponer los términos de referencia, para la contratación y adjudicación de los servicios de supervisiones externas de proyectos, cuando así lo requiera.
- g) Coordinar y garantizar la culminación del proyecto en ejecución, dando conformidad al informe final del residente o ejecutor del proyecto, autorizando su liquidación y su cierre
- 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, términos de referencia o planes de trabajo, Ley de Contrataciones del Estado y reglamento vigente y emitir los correctivos correspondientes.
- j) Formular y proponer reglamentos, directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias
- k) Asumir otras funciones inherentes y las que le asigne Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.



**CAPÍTULO VI**  
**06. ÓRGANOS DE APOYO**

**06.1 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**Artículo 33°.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público de la Municipalidad.

Depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.



- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
  - d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
  - e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
  - g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
  - h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
  - i) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
  - j) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
  - k) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
  - l) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
  - m) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS.**

##### **Artículo 35°.- Oficina General de Comunicaciones y de Prevención de Conflictos**

La Oficina General de Comunicaciones y de Prevención de Conflictos, es Órgano de Línea responsable de establecer y conducir el Sistema de Comunicaciones internas y externas, las actividades protocolares y los procesos de diálogos a fin de prevenir la aparición de posibles Conflictos Sociales por parte de la población local en contra de la Gestión del Gobierno Municipal.

Depende de la Gerencia Municipal.



##### **Artículo 36°. Funciones de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos**

Las funciones de la Gerencia de Comunicaciones y de Prevención de Conflictos:

- a) Elaborar y proponer planes, programas y estrategias de comunicaciones a nivel interno y externo, orientados a consolidar la Imagen corporativa de la Entidad.
- b) Programar y dirigir las actividades protocolares, de comunicación social, de campañas de difusión y de publicaciones en general de la entidad.
- c) Establecer y mantener relaciones cordiales con los medios de comunicación local: radiales, escritas y televisivas, para la difusión de los diversos eventos vinculados a la Gestión del Gobierno Municipal.



- d) Realizar los análisis y evaluaciones a las informaciones periodísticas, radiales y televisivas a fin de conocer la opinión general sobre la Gestión del Gobierno Municipal.
- e) Realizar las campañas de difusión que sean requeridas por los Órganos y Unidades Orgánicas, para el cumplimiento de sus funciones
- f) Dirigir y supervisar el desarrollo de los actos protocolares, Sesiones Solemnes, conferencias de prensa y otros actos de interés de la Entidad.
- g) Establecer y proponer los lineamientos para identificar y conocer las controversias, diferencias y posibles conflictos que se gesten en las organizaciones sociales y en la población local.
- h) Acudir y participar en las mediaciones y negociaciones de controversias, diferencias y conflictos generados en las Juntas Vecinales Comunes y Organizaciones Sociales de base de la Jurisdicción.
- i) Promover e impulsar acciones orientadas a la cultura de paz, respeto a los derechos humanos y otros valores democráticos en el nivel local, para garantizar la convivencia pacífica y la sostenibilidad de estado de derecho.
- j) Establecer y mantener canales efectivos de comunicación con organizaciones Sociales y público en general, recibiendo sus propuestas, pedidos y trámites que no hayan sido atendidos adecuadamente en aras de prevenir posibles conflictos.
- k) Promover y articular en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, la cultura del cumplimiento, mediante el trabajo en equipo y círculos de estudios.
- l) Asumir otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal y las que corresponda por norma específica.

### 06.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### Artículo 37°. Oficina General de Administración y Finanzas

Es un Órgano de Administración Interna, que desarrolla actividades de soporte o apoyo administrativo en el ámbito Institucional, conduciendo los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, los soportes administrativos de tecnología de información y equipo mecánico, en el marco de las normas de los sistemas respectivas, garantizando la oportuna provisión de recursos Financieros y Materiales, que incluye la dotación de los bienes muebles e inmuebles.

Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 38°.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y los soportes administrativos de tecnología de información y equipo mecánico.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes e inmuebles de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **Artículo 39°. Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas**

Para desarrollar sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Oficina de Equipo Mecánico
- Oficina de Bienes Inmuebles

#### **06.3.1 OFICINA DE ABASTECIMIENTO**



#### **Artículo 40.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes muebles, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes muebles, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes muebles de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**06.3.2 OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 42°. Oficina de Contabilidad**

Es una Unidad Orgánica de Apoyo, responsable de llevar la contabilidad gubernamental de la Entidad, registrando y controlando las operaciones financieras realizadas en los distintos niveles Orgánicos; obteniendo los Estados Contables y Financieros, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad y Normas de Auditoría.

Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 43°. Funciones de la Oficina de Contabilidad**

Son funciones de la Funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer El manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP)
- h) Integrar y consolidar La información contable del pliego para su presentación periódica.





- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### 06.3.3 OFICINA DE TESORERÍA

#### Artículo 44°. Oficina de Tesorería

Es una Unidad Orgánica de Apoyo, responsable de la administración centralizada de los fondos públicos de la Entidad, conforme a la normativa y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

#### Artículo 45°.- Funciones de la Oficina de Tesorería:

Son Funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar Normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF- SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia.
- f) Actualizar y aplicar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF - SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



#### 06.3.4 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

##### **Artículo 46°.- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

##### **Artículo 47°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- h) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
  - i) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
  - j) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
  - k) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
  - l) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
  - m) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
  - n) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### 06.3.5 OFICINA DE EQUIPO MECANICO

##### **Artículo 48°. Oficina de Equipo Mecánico**

Es una Unidad Orgánica de Apoyo, responsable de mantener en estado operativo los Equipos y maquinarias de la Entidad, de producir los agregados para la construcción y brindar servicios de metal-madera en el Taller de la entidad.

Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

##### **Artículo 49°. Funciones de la Oficina de Equipo Mecánico**

Son funciones de la Oficina de Equipo Mecánico:

- a) Planear, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de las maquinarias y equipos.
- b) Formular, Evaluar y presentar el diagnóstico situacional en maquinarias, equipos y unidades vehiculares livianas de la entidad.



- c) Llevar y mantener actualizado el registro de maquinarias, equipos y otras unidades vehiculares, según la antigüedad, marca, tipo y su situación actual.
- d) Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y vehículos livianos de la entidad, disponiendo en las condiciones de operatividad.
- e) Elaborar y proponer programas o proyectos de repotenciación de los Equipos y Maquinarias orientadas a la construcción, de servicios y administrativos.
- f) Programar y dirigir los procesos de producción de materiales agregados para la construcción.
- g) Dirigir el funcionamiento del taller Municipal, orientado a la producción de bienes en materiales metálicos y de madera.
- h) Preparar y presentar las especificaciones técnicas, en la etapa de programación de la adquisición de nuevas Equipos y maquinarias y los términos de referencia en la etapa de compras.
- i) Actualizar y proponer los cuadros tarifarios del uso de equipos y maquinarias, como también de los vehículos livianos
- j) Actualizar y proponer cuadro tarifario de los agregados producidos, como también de los materiales producidos para los equipamientos y acabados.
- k) Proponer la adjudicación de Vehículos destinados a la prestación de servicios y administrativos, según los requerimientos de órganos y Unidades Orgánicas.
- l) Informar a la Oficina General de Administración y Finanzas cualquier anomalía detectada sobre el uso de los Vehículos asignados.
- m) Asumir otras funciones similares y las que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

### **06.3.6 OFICINA DE BIENES INMUEBLES**

#### **Artículo 50°. Oficina de Bienes Inmuebles**

Es la unidad orgánica responsable de realizar los actos de administración, adquisición y disposición, registro y supervisión de bienes inmuebles de propiedad municipal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 51°. Funciones de la Oficina de Bienes Inmuebles**

Son funciones de la Oficina de Bienes Inmuebles:

- a) Administrar y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de bienes estatales la información patrimonial.
- b) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) de manera obligatoria la información y documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes inmuebles conforme los plazos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
- c) Supervisar la ejecución de las acciones referidas al registro de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- d) Controlar y supervisar el proceso de incorporación al margesí de bienes las áreas de equipamiento debidamente saneados.
- e) Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia según corresponda.
- f) Aprobar y supervisar la ejecución de un plan de recuperación de bienes inmuebles invadidos o revertidos de aquellas que no hayan cumplido con los que fines que motivaron su adjudicación en



coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.

g) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

#### **06.4 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Artículo 52°.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

##### **Artículo 53°.- Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



## CAPÍTULO VII 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

### 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

#### **Artículo 54°. Gerencia de Desarrollo Urbano**

Es un Órgano de Línea, responsable de la Planificación Urbana del distrito, organización del espacio físico y uso del suelo, mediante la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial, implementación y mantenimiento del Catastro municipal, emisión de Licencias de Habilitaciones Urbanas, Licencias de Edificación y Autorizaciones.

Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 55°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Establecer, proponer y sustentar las políticas locales de acondicionamiento territorial y desarrollo físico de la ciudad, preservando la sostenibilidad del medio ambiente local.
- b) Planear, organizar y dirigir los procesos de planeamiento integral del desarrollo, recogiendo las prioridades identificados en los Distritos de la Provincia, en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Formular, proponer e implementar los Reglamentos, Directivas e instructivos, orientadas a regular las actividades específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y sus Unidades Orgánicas.
- d) Dirigir y supervisar la actualización del catastro urbano y rural en el ámbito Provincial, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Catastro.
- e) Otorgar licencias de edificación, para construcciones nuevas, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones y otros similares.
- f) Autorizar y supervisar las obras de habilitaciones Urbanas, recibiendo y cautelar la entrega y formalización de las áreas de aportes reglamentarias.
- g) Diseñar y ejecutar los planes de renovación urbana y cuidado de infraestructura que representen el patrimonio histórico y cultural.
- h) Identificar y desarrollar programas municipales de vivienda, orientados a las familias de bajos recursos económicos debidamente identificados.
- i) Dirigir y supervisar las actividades de monitoreo y seguimiento del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a la normatividad vigente.
- j) Emitir Resolución Gerencial de imposición de Sanciones Administrativas, en su calidad de Órgano Sancionador, conforme al Informe de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- k) Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de sus funciones, resolviendo en primera instancia los reclamos o impugnaciones que presenten los afectados.
- l) Mantener el funcionamiento de las Comisiones Técnicas revisoras de licencias, habilitaciones urbanas, calificación de proyectos, supervisoras de obras y entre otros.
- m) Emitir pronunciamiento sobre las acciones de demarcación territorial en la provincia
- n) Autorizar la ubicación y colocación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política
- o) Coordinar con las municipalidades distritales del área urbana en la definición de políticas conjuntas de protección, prevención, recuperación de espacios y predios públicos y fortalecimiento de planeamiento urbano y la sostenibilidad del medio ambiente.





- p) Formular y dirigir la ejecución de un programa o proyecto de ordenamiento de la zona urbana de la provincia de Tacna tendiente a la recuperación de espacios públicos invadidos y fortalecimiento de la forestación urbana.
- q) Promover y consolidar los mecanismos de la inversión privada, la asociación Público Privado y la cooperación técnica, orientados al financiamiento de los proyectos de impacto local.
- r) Comunicar a las unidades orgánicas la observancia obligatoria de las normas nacionales y locales en el ámbito de sus funciones.
- s) Otras funciones en la materia de su competencia y responsabilidad o las que le designe la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias

#### **Artículo 56°. Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano**

Para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Sub Gerencia de Fiscalización y Control

#### **07.1.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**

##### **Artículo 57°. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro**

Es una Unidad Orgánica de Línea, responsable de conducir los procesos de Planeamiento Urbano y Fortalecimiento del Catastro, así como otorgamiento Licencias de Habilitaciones Urbanas e implementación y mantenimiento del Catastro, preservando el ornato y el medio ambiente.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

##### **Artículo 58°. Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro**

Las funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

- a) Programar, dirigir y ejecutar las actividades del proceso de planeamiento Territorial, Catastro Urbano y rural a nivel provincial.
- b) Dirigir y ejecutar la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad.
- c) Programar y desarrollar el fortalecimiento del Catastro Urbano-Rural de la provincia, incorporando los datos de las nuevas edificaciones y las mejoras realizadas en los procesos constructivos.

Procesar y proponer otorgamiento de licencias y autorizaciones que se soliciten en el marco del Planeamiento Urbano, conforme a los procedimientos previstos en TUPA.

Recibir, evaluar y otorgar las Certificaciones Catastrales, que los soliciten, conforme a los procedimientos previstos en el TUPA.

- f) Evaluar y atender los reclamos y quejas, así como evacuar los informes para atender las impugnaciones en primera instancia.
- g) Procesar y tramitar ante el Órgano Instructor, Sub Gerencia de Fiscalización y Control, los hechos detectados que, configuren la existencia de la infracción a las normas de planeamiento urbano y del catastro.
- h) Llevar y actualizar las nomenclaturas de vías, calles y áreas de recreaciones públicas.





- i) Asumir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias.

#### 07.1.2 SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

##### Artículo 59°. Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones

Es una Unidad Orgánica de Línea, responsable de recibir, procesar y emitir las precalificaciones a los expedientes tramitados, para la emisión de Licencias de Edificación y autorizaciones diversas que, corresponda en materias de Desarrollo Urbano.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

##### Artículo 60°. Funciones de la Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones

- a) Programar, organizar y establecer los procesos y procedimientos, para la recepción, evaluaciones y atención de las diversas licencias y autorizaciones solicitadas en materias de Desarrollo Urbano
- b) Recibir y verificar en los expedientes de trámites de la obtención de licencias de edificaciones, los requisitos y otras formalidades establecidos en el TUPA.
- c) Evaluar y establecer el pre calificado en los Trámites de Licencias de edificaciones, proponiendo su trámite ante las Comisiones respectivas.
- d) Recibir, evaluar y emitir opiniones, respecto a los trámites de obtención de autorizaciones, para anuncios, publicidad y propaganda, conformidad de obras, declaratoria de fábricas, parámetros urbanísticos, uso temporal del espacio público y entre otros.
- e) Recibir, evaluar y emitir opiniones, respecto a la instalación de las redes de los servicios básicos (cableados-entubados).
- f) Llevar y mantener el registro de emisiones, cancelaciones u otro efecto, sobre las Licencias de Edificaciones y Autorizaciones, bajo un control estadístico.
- g) Establecer e implementar los mecanismos de orientación al ciudadano, para mejorar la atención de calidad a los usuarios.
- h) Elaborar y proponer los instrumentos de control urbano, donde se especifiquen las zonas y espacios públicos para la instalación de avisos, publicidad y propagandas, en resguardo del ambiente urbanístico de la ciudad.
- i) Coordinar y facilitar las informaciones a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control los casos de infracciones producidas para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- j) Asumir otras funciones inherentes y las que sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias.



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

##### Artículo 61°. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Es una Unidad Orgánica de Línea, responsable de evaluar el riesgo y el cumplimiento de las condiciones de seguridad de las edificaciones en la que se desarrollan actividades económicas; verificar la implementación de las medidas de seguridad; los procesos de prevención, reducción y control permanente de los factores de riesgos de desastres, así como también de la 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.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### **Artículo 62°. Funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres**

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Elaborar y proponer los planes de prevención, reducción y control permanente de los factores de riesgo de desastres en la Provincia de Tacna.
- b) Elaborar y proponer normas complementarias, para los procesos de prevención, reducción y control de los factores de riesgo de desastres.
- c) Organizar e implementar los planes y normas aprobados, constituyendo grupos de trabajo en el ámbito provincial, presidido por el Alcalde e integrado por Funcionarios de niveles directivos.
- d) Programar, ejecutar las actividades de armonización en los procesos del ordenamiento territorial, articulando con política nacional y regional de gestión del riesgo de desastres.
- e) Capacitar y asistir técnicamente a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, para incluir la gestión del riesgo de desastres, en las acciones de planeamiento, administrativo y operativo que correspondan.
- f) 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.
- g) Coordinar e incorporar las acciones de la Gestión del riesgo de desastres, en las gestiones del Desarrollo local, con el apoyo del sector privado.
- h) Dirigir y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, para desarrollar las actividades comerciales, servicios y eventos sociales, conforme al TUPA.
- i) Programar y ejecutar las acciones de preparaciones, respuestas y rehabilitaciones de los servicios básicos indispensables afectados, con participación de otros organismos y sector privado.
- j) Coordinar y difundir la información obtenida, relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros sobre la ocurrencia de desastres, en la jurisdicción provincial.
- k) Coordinar y promover las articulaciones con instituciones privadas y públicas, para generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
- l) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en Gestión del Riesgo de Desastres y de Defensa Civil.
- m) Asumir y ejercer las funciones de Seguridad y Defensa Nacional, para desarrollar las acciones específicas del Sistema.
- n) Coordinar y remitir a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, los casos de infracciones que cometan las personas naturales y jurídicas a las normas de seguridad de edificaciones y riesgos de desastres para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- o) Asumir otras funciones que corresponda por normas y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias.

#### **07.1.4 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

##### **Artículo 63°. Sub Gerencia de Fiscalización y Control**

Es una Unidad Orgánica de Línea, responsable de ejecutar los operativos de fiscalización, en cautela del cumplimiento de las disposiciones Municipales Administrativas, exceptuando las relacionadas a competencias de Transporte Público y Gestión Ambiental, detectando las infracciones cometidas

por los administrados, conforme al debido procedimiento regulado. Actúa como órgano Instructor, en la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### **Artículo 64°. Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control**

Son Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control:

- a) Formular, actualizar y proponer el Plan de Fiscalización Administrativa y de Control, para asegurar el cumplimiento de las Normas y Disposiciones Legales Administrativas y de Control, de competencia municipal en materia de zonificación, urbanismo y otros de carácter no tributario en el ámbito de sus competencias.
- b) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- c) Formular y proponer la actualización del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones-CUIS, el Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS y escala de multas, en coordinación de las unidades de organización de la entidad en las materias de su competencia, alineadas a las normas vigentes.
- d) 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.
- e) Emisión de informes técnicos de inicio a la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador.
- f) Gestionar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de oficio, por iniciativa propia o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos administrativos o entidades, o por denuncia vecinal.

Disponer, controlar y supervisar la ejecución de las acciones de Fiscalización Administrativa y de Control, que realiza el personal de las diferentes áreas a fiscalizar, verificando la correcta imputación de la infracción y, el registro de los hechos objetivamente constatados en el Acta de Fiscalización.

- h) Recabar y revisar las Licencias, autorizaciones, permisos y otros de carácter administrativo, otorgados para las habilitaciones urbanas, edificaciones, licencias de funcionamiento, autorizaciones en vía pública, inspecciones sanitarias y otros del ámbito de su competencia.
- i) Programar e intervenir en los horarios autorizados, locales de expendio de comidas, licorerías, peluquerías, salones de belleza, hospedajes y otros, para constatar las restricciones dispuestas en los casos de declaraciones de emergencia Nacional, en protección de la salud y la vida como bien público.
- j) Participar o intervenir en las paralizaciones de obras de construcción, clausura de locales, suspensión de eventos, desalojos, demolición de obras, inmovilización de productos, retiro de publicidad y entre otros.
- k) Elaborar y proponer estrategias para ejecutar los procesos de fiscalización y control dentro del marco de las disposiciones municipales de carácter administrativo en el ámbito de sus competencias y las dispuestas por la Ley 29664 que crea el Sistema de Gestión de Riesgos y Desastres.
- l) Conformar equipos de personal de fiscalización, con conocimiento y debidamente capacitado, física y administrativamente.



- m) Verificar la comunicación o denuncia administrativa, sobre infracciones a las disposiciones Municipales y normas nacionales, instruyendo el procedimiento administrativo sancionador.
- n) Preparar y notificar las infracciones de acuerdo a la regulación Municipal o del ente rector en caso de regulación nacional.
- o) Preparar y presentar el Informe Final de Instrucción, en base a las actas de fiscalizaciones y las papeletas de infracciones emitidas, notificadas y no desvirtuadas, siendo expeditas para la fase resolutive a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- p) Revisar los antecedentes para atender a los recursos de reconsideraciones y las apelaciones que presenten los administrados.
- q) Llevar y mantener el archivo de las actas, papeletas de infracciones, resoluciones de sanciones, notificaciones de infracción y otros de interés de la Sub Gerencia.
- r) Emitir informes mensuales sobre los procedimientos de fiscalización iniciados, en curso, culminados, que permita evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de la labor fiscalizadora (indicadores cuantitativos y cualitativos).
- s) Asumir otras funciones que corresponda por normas y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias

## **07.2 GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

### **Artículo 65°. Gerencia de Gestión Tributaria**

Es un Órgano de Línea responsable de establecer y conducir el sistema tributario municipal, en el marco del ordenamiento jurídico tributario, aplicando las innovaciones de la tecnología informática y de comunicaciones, que contribuyan al fortalecimiento de la cultura tributaria Municipal.

Depende de la Gerencia Municipal.

### **Artículo 66°. Funciones de la Gerencia de Gestión Tributaria**

Son funciones de la Funciones de la Gerencia de Gestión Tributaria:

- a) Establecer e implementar las estrategias, políticas y los procesos de determinación, recaudación, fiscalización de los tributos municipales e implementar pagos electrónicos a través del sistema financiero.
- b) Coordinar y controlar el registro actualizado de los contribuyentes, debidamente clasificadas por rubros y prioridades.
- c) Promover e impulsar la ampliación de la base Tributaria Municipal, incorporando los datos en coordinación permanente con Catastro y Fiscalizadores.
- d) Supervisar y Controlar el proceso de emisión anual del impuesto predial, vehicular, arbitrios y otros
- e) Programar y controlar la presentación masiva de las declaraciones juradas y otras obligaciones que generen las recaudaciones de ingresos.
- f) Supervisar y controlar los beneficios, las exoneraciones y deducciones otorgadas, en el marco de las disposiciones que correspondan.
- g) Emitir las Resoluciones Gerenciales, enmarcadas en las funciones asignadas y resolver en primera instancia los reclamos o impugnaciones que presenten los administrados.
- h) Dirigir y controlar las actividades de fiscalización tributaria, así como trasladar ante el Ejecutor Coactivo, dentro de los plazos, la ejecución forzosa de las cobranzas pendientes.
- i) Preparar y elevar, al Tribunal Fiscal los recursos de apelaciones y sus antecedentes, una vez





resuelto coordinar su implementación.

- j) Supervisar y controlar la atención de los servicios como: orientación, recaudación, fiscalización, cobranzas ordinarias y coactivas.
- k) Promover e incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones de pago, consolidando la cultura tributaria Municipal.
- l) Establecer y remitir la información de las cuentas por cobrar, debidamente consolidada en medios físicos y digitales, a la Unidad de Contabilidad.
- m) Formular, proponer e implementar los Reglamentos, Directivas e instructivos, orientadas a regular las actividades específicas de la Gerencia de Gestión Tributaria y sus Unidades Orgánicas.
- n) Comunicar a las unidades orgánicas la observancia obligatoria de las normas nacionales y locales en el ámbito de sus funciones.
- o) Asumir otras funciones que asigne la Gerencia Municipal, y las que corresponda por ley en materia tributaria.

#### **Artículo 67°. Organización de la Gerencia de Gestión Tributaria**

Para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Recaudaciones
- Sub Gerencia Fiscalización Tributaria

#### **07.2.1 SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES**

##### **Artículo 68°.- Subgerencia de Recaudaciones**

La Subgerencia de Recaudaciones es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Dependiente de la Gerencia de Gestión Tributaria.

##### **Artículo 69°.- Funciones de la Subgerencia de Recaudaciones**

Son funciones de la Subgerencia de Recaudaciones:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.  
Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- c) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.





- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **07.2.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

##### **Artículo 70°.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria**

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y de ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Gestión Tributaria.

##### **Artículo 71°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria**

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- d) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- e) Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- f) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Recaudaciones.
- g) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- i) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **07.2 GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA**

##### **Artículo 72°. Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana**

Es el órgano de Línea, responsable de planear, ejecutar, controlar y sancionar la prestación de los servicios de Transporte Públicos Urbano e interurbano, así como la circulación y de Tránsito de los vehículos motorizados, y asimismo, los servicios de seguridad ciudadana en apoyo a las unidades orgánicas de la entidad que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones, el ámbito de la Provincia de Tacna.

Depende de la Gerencia Municipal.





**Artículo 73°. - Funciones de la Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana**

Son Funciones de la Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana:

- a) Planear, normar y regular el transporte terrestre a nivel Provincial, sobre la base de los requerimientos de la población.
- b) Planificar y gestionar concesiones o autorizaciones de rutas, para la prestación del servicio regular de Transporte público urbano e interurbano.
- c) Formular y proponer Plan Regulador de Rutas, una vez aprobado, implementar progresivamente los servicios públicos de transporte urbano e interurbano.
- d) Organizar e Implementar el sistema de señalización y semáforos, y ejecutar actividades de Mantenimiento para regular el tránsito vehicular y peatonal.
- e) Elaborar y proponer los Reglamentos y Directivas, referidas a la mejora de la regulación de servicios públicos de Transporte, tránsito y seguridad vial.
- f) Formular, proponer e implementar los Reglamentos, Directivas e instructivos, orientados a regular las actividades específicas de la Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana y sus Unidades Orgánicas.
- g) Supervisar y controlar las actividades de Fiscalización del Servicio Público de Transporte Terrestre Urbano e Interurbano y Servicio Especial de ámbito provincial, de conformidad con la normatividad vigente.
- h) Expedir o denegar autorizaciones, para los servicios de transporte escolar, Turismo, Taxis, cargas, parqueos y otros de carácter especial.
- i) Autorizar previa opinión técnica, el cierre temporal de calles y Avenidas para colocado de rejas, tranqueras, techados, festividades, retiro de escombros, conexiones y tendido redes de servicios básicos.
- j) Emitir Resoluciones Gerenciales en el marco de las funciones asignadas, vinculados a las licencias, autorizaciones y permisos.
- k) Proponer Sanciones Administrativas, en su calidad de Órgano Sancionador, conforme al Informe Final de instrucción de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- l) Autorizar la circulación de los vehículos menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción del Distrito Capital de la Provincia de Tacna.
- m) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se presenten en contra de las sanciones impuestas.
- n) Organizar, coordinar, supervisar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito cercado, contra los probables y hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- o) Comunicar a las unidades orgánicas la observancia obligatoria de las normas nacionales y locales en el ámbito de sus funciones.
- p) Promover y consolidar los mecanismos de la inversión privada, la asociación Público Privado y la cooperación técnica, orientados al financiamiento de los proyectos de impacto local.
- q) Conducir la Política de Transporte en la Provincia de Tacna.
- r) Otras funciones que por ley le corresponda y/o designe el Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias.





**Artículo 74°. Organización de la la Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana**

Para el cumplimiento de sus funciones asignadas, cuenta con las unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

**07.3.1 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

**Artículo 75°. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial**

Es la unidad orgánica de Línea, responsable de regular, supervisar, controlar y fiscalizar la operatividad de los servicios de transporte urbano e interurbano a nivel provincial, en concordancia con las disposiciones emitidas por el sector correspondiente y complementariamente con las disposiciones del Gobierno Local.

Depende de la Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana.

**Artículo 76°. Funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial**

Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

- a) Formular, actualizar y proponer normas reglamentarias del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros, de carga y de servicios especiales y vehículos menores.
- b) Organizar y gestionar el otorgamiento de autorizaciones para la circulación de los vehículos de servicios de transporte de pasajeros en centro urbano de la Ciudad, conforme a los requisitos establecidos en el TUPA.
- c) Formular y proponer el Plan Regulador de Rutas actualizado, en concordancia con los planes urbanos y las demandas de los usuarios.
- d) Elaborar y mantener el registro actualizado del parque automotor de Tacna, de servicios públicos de transporte de pasajeros y transporte de carga.
- e) Ejecutar y coordinar con los distritos periféricos de la ciudad la formulación e implementación del plan rutas.
- f) Elaborar y emitir opinión técnica respectiva, sobre los estudios de modificaciones y ampliaciones de las rutas del transporte público de pasajeros.
- g) Recibir y evaluar los informes de las verificaciones posteriores a la emisión de autorizaciones y licencias.
- h) Instalar y mantener en estado operativo, los equipos del sistema de semáforos de la ciudad.
- i) Evaluar y ejecutar el mantenimiento y reparación de la red vial urbana deteriorada, por efectos del desgaste o por ocurrencia de fenómenos naturales.
- j) Promover y ejecutar los cursos de capacitación, para el personal operativo del servicio de transporte público, en temas como: atención al cliente, seguridad, limpieza, salubridad, tránsito y otros de interés público.
- k) Regular y controlar la circulación del transporte de carga, identificando y señalando las vías para su circulación y ubicación en centro urbano de la ciudad.
- l) Recibir, procesar y tramitar los reclamos y quejas de usuarios, así como los recursos administrativos que planteen en la primera instancia.
- m) Preparar y visar las Resoluciones Gerenciales que se emitan, en materias de licencias, autorizaciones, o recursos de reconsideración administrativa en primera instancia.
- n) Ubicar y señalizar las zonas rígidas, paso peatonal, parqueo vehicular, así como los paraderos de Taxis, radio taxis y cierre transitorio de vías.





- o) Instruir los procedimientos administrativos sancionadores a través de las materias especializadas.
- p) Remitir a ejecutoria coactiva no tributaria de los actos firmes para su cobranza.
- q) Asumir otras funciones inherentes al transporte y tránsito, y lo que le sean asignadas por la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.

### 07.3.2 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### Artículo 77°. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es la Unidad Orgánica, responsable de establecer y poner en operatividad el Sistema de Seguridad Ciudadana en el distrito del cercado de Tacna, orientado a garantizar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia en cualquiera de sus manifestaciones y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos; contribuyendo de este modo a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

Depende de la Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana.

#### Artículo 78°. Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, a través de acciones de vigilancia, prevención y protección a la población local.
- b) Coordinar y ejecutar los patrullajes motorizados con apoyo de la Policía Nacional del Perú – PNP y con representantes de la sociedad civil organizada y acreditado.
- c) Organizar y ejecutar las rondas a pie o en bicicleta, en zonas de mayor incidencia delictiva, comunicando las incidencias detectadas a la base central y a la PNP.
- d) Apoyar y/o participar en los operativos que organicen los equipos de Fiscalización, Inspectores y de Ejecutorías Coactivas de la Entidad en coordinación con la Policía Nacional y el Ministerio Público
- e) Apoyar o participar en las acciones que realicen las Compañías de Bomberos, Defensa Civil e instituciones similares ante la eventualidad de situaciones de riesgo, siniestros y desastres naturales.
- f) Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos orientados a reducir, la delincuencia, criminalidad y otros vinculados a la moral y las buenas costumbres.
- g) Promover e impulsar la capacitación y preparación del cuerpo de seguridad ciudadana, con alto nivel moral y espíritu, para la garantía de la paz social, la convivencia pacífica y la seguridad Ciudadana.
- h) Prestar auxilios y protección al vecindario en peligro, garantizando su vida y la integridad física, de ser necesario, trasladando a los centros médicos.
- i) Organizar y ejecutar el monitoreo y seguimiento a los actos delictivos, mediante la operación de las cámaras de video, comunicando para las intervenciones inmediatas.
- j) Verificar y canalizar las denuncias, quejas o reclamos, sean verbales, escritas o telefónicas de los ciudadanos, en materias de seguridad en general.
- k) Asumir el control temporal del Tránsito vehicular en zona y horarios de extrema necesidad, hasta que sea asumida paulatinamente por la Policía de Tránsito.
- l) Asumir otras funciones que por Ley corresponda y lo que le sean encomendadas por la Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias.





#### 07.4 GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS

##### Artículo 79°. Gerencia de Ingeniería y Obras

Es un órgano de línea, de condición técnico-ejecutivo, responsable de ejercer las veces de la Unidad Ejecutora (UE), en la fase de estudios de proyectos de inversión, formulación de proyectos y ejecución de obras de la entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende de la Gerencia Municipal.

##### Artículo 80°. Funciones de la Gerencia de Ingeniería y Obras

Son funciones de la Gerencia de Ingeniería y Obras:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia y sus unidades orgánicas.
- b) Coordinar y participar en la elaboración de cartera de Inversiones de la Entidad, aportando los criterios para la selección y priorización en nivel de estudio y de ejecución.
- c) Formular, proponer e implementar los Reglamentos, Directivas e instructivos, orientadas a regular las actividades específicas de la Gerencia de Ingeniería y Obras.
- d) Elaborar y alcanzar informe detallado, sobre los proyectos en etapas de inversión, para el diagnóstico y establecimiento de objetivos para cierre de brechas.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios definitivos, bajo los proyectos declarados viables por la instancia correspondiente.
- f) Programar y ejecutar físicamente la obra estructural, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, contando con libre disponibilidad del terreno, registros y la habilitación presupuestal completa.

Programar y ejecutar las obras de mantenimiento, con la previa aprobación del plan de trabajo correspondiente, una vez culminada disponiendo su liquidación.

Seleccionar y proponer al Residente de la Obra en inicio, así como al supervisor de ésta, de ser el caso.

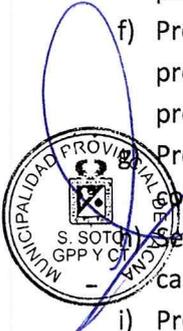
- i) Programar y ejecutar las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y de rehabilitación, previa aprobación y registro correspondiente.
- j) Recoger, procesar y registrar, las informaciones vinculadas a la ejecución de obras en el aplicativo de INFOBRAS de la CGR.
- k) Coordinar y orientar la liquidación física y financiera de la obra concluida, disponiendo su registro y cierre del mismo.

Asumir otras funciones enmarcadas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y otras que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias.

##### Artículo 81°.- Organización de la Gerencia de Ingeniería y Obras

Para el cumplimiento de las funciones, cuenta con dos unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Estudios
- Sub Gerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos





#### 07.4.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

##### Artículo 82°.- Sub Gerencia de Estudios

Es una Unidad Orgánica de Línea, encargada de desarrollar los estudios definitivos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, directivas y guías correspondientes.

Depende de la Gerencia de Ingeniería y Obras.

##### Artículo 83°.- Funciones de la Sub Gerencia de Estudios

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Estudios.
- b) Programar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos definitivos, sobre la base de los estudios declarados viables.
- c) Programar y coordinar la elaboración de los planes de trabajo y los de mantenimientos de vías y la infraestructura, conforme a las necesidades priorizadas.
- d) Organizar y mantener los archivos físicos y digitales de los estudios definitivos efectuados, para los efectos de dotar con elementos de custodia y la seguridad.
- e) Asesorar y apoyar a los gobiernos distritales, entidades y organizaciones de base legalmente constituidos en la orientación a la y/o expedientes Técnicos para el desarrollo provincial en armonía con la estrategia con Plan de Desarrollo Local Concertado y el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar en los programas y proyectos de emergencia, bajo la conducción de la Gerencia de Ingeniería y Obras y/o Gerencias que le compete de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- g) Preparar términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección para la elaboración de estudios mediante consultorías a contratar.
- h) Participar en la identificación de Proyectos de Inversión de interés para el desarrollo provincial, tanto de infraestructura, social, económico, ambiental e institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
- i) Evaluar y tramitar ante la Gerencia, los documentos de aprobación, modificación, ampliación y otros que alcancen los Gestores de estudios, para canalizar ante las instancias pertinentes.
- j) Asumir otras funciones vinculadas con estudios en general y lo que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Obras.

#### 07.4.2 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

##### Artículo 84°.- Sub Gerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos

La Subgerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos es la responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad provincial y elaborar los estudios pre inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, directivas y guías correspondientes.

Depende de la Gerencia de Ingeniería y Obras.



**Artículo 85°.- Funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos**

Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- j) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Asesorar y apoyar a los gobiernos distritales, entidades y organizaciones de base legalmente constituidos en la orientación a la formulación de estudios de pre inversión para el desarrollo provincial en armonía con la estrategia con Plan de Desarrollo Local Concertado y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Preparar términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección para la elaboración de estudios de pre inversión mediante consultorías.





- p) Participar en la identificación de Proyectos de Inversión de interés para el desarrollo provincial, tanto de infraestructura, social, económico, ambiental e institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
- q) Las demás que le asigne el Gerente de Ingeniería y Obras en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **07.5 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

##### **Artículo 86°.- Gerencia de Gestión Ambiental**

Es un órgano de línea, responsable de diseñar y aplicar las políticas, estrategias, normas, incentivos y sanciones, en el marco de la Ley General del Ambiente y Ley Orgánica de Municipalidades. A su vez actúa en condición del Órgano Resolutivo, en la etapa del Procedimiento Administrativo Sancionador, derivadas por las acciones de Fiscalización en materia ambiental.

Depende de la Gerencia Municipal.

##### **Artículo 87°.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental**

Son Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Planear y proponer las políticas, planes y programas del sistema local de gestión ambiental.
- b) Organizar y dirigir la implementación y aplicación de las políticas, planes y programas aprobados en materia ambiental.
- c) Proponer y sustentar reglamentos, directivas e instructivos que permita la operatividad de las actividades medio ambientales.
- d) Consolidar y proponer plan operativo de la Gerencia, elaborado con la participación de las Unidades Orgánicas de la gerencia.
- e) Controlar y supervisar el proceso de ejecución de la limpieza pública local, para mantener el ambiente local saludable.
- f) Controlar y regular los desechos líquidos y vertimientos industriales que las personas naturales y jurídicas produzcan y que afecte al medio ambiente local.
- g) Regular la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que ocasionen las personas jurídicas y naturales, y que ello afecte a la atmosfera y al medio ambiente local.
- h) Controlar y supervisar la conservación y ampliación de las áreas verdes, que permita mantener el paisajismo de la ciudad.
- i) Elaborar, proponer y sustentar los estudios y proyectos relacionados con la gestión del medio ambiente y el manejo de los residuos sólidos de la ciudad.
- j) Coordinar y apoyar a la ciudadanía, la ejecución de campañas y actividades orientadas a la conservación del medio ambiente Local.
- k) Establecer y proponer los espacios de participación de la sociedad civil organizadas, para plantear la mitigación de contaminaciones en medio ambiente local.
- l) Promover e impulsar las actividades educativas en materia de conservación del medio ambiente saludable y sostenible, en coordinación con II.EE Locales.
- m) Supervisar las actividades de fiscalización en materia ambiental de ámbito provincial, de conformidad con la normatividad vigente.





- n) Emitir Resolución Gerencial de imposición de Sanciones Administrativas, en su calidad de Órgano Sancionador, previa al debido procedimiento a cargo de la unidad orgánica instructora Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la ciudad.
- o) Formular, proponer e implementar el Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), articulando los planes de manejos de residuos sólidos de los distritos periféricos de la Ciudad.
- p) Elaborar, proponer y desarrollar programa Municipal de educación, cultura y ciudadanía ambiental.
- q) Establecer e implementar Sistema de información, para la Gestión de residuos sólidos y la calidad ambiental.
- r) Emitir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia, resolviendo los recursos impugnativos que presenten los administrados en primera instancia en los recursos de apelación elevados al tribunal de fiscalización ambiental.
- s) Elaborar y presentar los informes o dictámenes requeridos por las Unidades Orgánicas que lo requieran en la aplicación de normas legales y técnicas en materia Ambiental.
- t) Promover y consolidar los mecanismos de la inversión privada, la asociación Público Privado y la cooperación técnica, orientados al financiamiento de los proyectos de impacto local.
- u) Otras funciones inherentes a la gestión y conservación del medio ambiente, y lo que le faculte la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 88°.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental**

Para el cumplimiento de las funciones, cuenta con una unidad orgánica:

Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad

**075.1 SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD**

**Artículo 89°.- Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad**

Es una Unidad Orgánica de Línea, responsable de organizar y ejecutar las actividades de la limpieza pública de las arterias, embellecimiento, mantenimiento de los parques, bosques y áreas verdes de la Ciudad. Instruir los procedimientos de fiscalización ambiental.

Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

**Artículo 90°. Funciones de la Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad**

Son funciones de la Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la limpieza pública en todas sus fases, para mantener las arterias de la ciudad en situación de limpias.
- b) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y ampliación de las áreas verdes, para preservar el ambiente saludable de la ciudad.
- c) Elaborar y proponer la aprobación de planes de mantenimiento correctivo de la infraestructura de parques, plazas, avenidas y riegos, para alargar la vida útil de dichas infraestructuras.
- d) Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del bosque Municipal, para preservar el ambiente agradable y el sano esparcimiento.
- e) Controlar y supervisar el funcionamiento del parque zoológico, para mantener la salud, seguridad y la alimentación de los animales cubijados.



- f) Llevar y mantener registro de informaciones y brindar cuando sean necesarias, para realizar los planes, programas, estructura de costos de servicios y otros.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de recojo de los residuos sólidos de la ciudad, recuperando los residuos orgánicos y otros de importancia económica.
- h) Implementar y conducir el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales en el ámbito del Distrito capital.
- i) Formalizar y supervisar a las asociaciones de recicladores en el cercado de la ciudad, manteniendo las cordiales relaciones, para mantener las vías limpias.
- k) Reunir y consolidar las informaciones, para la elaboración del reporte en materia de gestión de residuos sólidos-SIGERSOL.
- l) Elaborar y reportar los avances y seguimiento del nivel de cumplimiento de Plan Integral de Gestión ambiental de Residuos Sólidos-PIGARS, ante las autoridades ambientales correspondientes.
- m) Llevar y mantener un sistema de información para una gestión integral de residuos sólidos.
- n) Programar y dirigir campañas de limpieza de la ciudad para recojo de escombros de la construcción, tala de los árboles abandonados y lugares para la disposición de los mismos.
- o) Normar y controlar los ruidos y vibraciones originadas por las actividades domésticas, comerciales, industriales y de fuentes móviles.
- p) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- q) Establecer y proponer las prohibiciones y restricciones a las actividades generadoras de ruidos, gases y humos que, por su intensidad, duración y persistencia ocasionen daños a la salud o la tranquilidad de la población.
- r) Ejercer las funciones del Área Técnica Municipal (ATM), en servicios de saneamientos rurales.
- s) Instruir los procedimientos administrativos sancionador en la fase instructora en materia de fiscalización ambiental.
- t) Asumir otras funciones similares y las que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental en el ámbito de sus competencias.

## 07.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

### Artículo 91°.- Gerencia de Desarrollo Económico Social

Es un Órgano Línea, responsable de promover e impulsar el desarrollo social en la provincia de Tacna, en armonía con las políticas y estrategias de alcance Nacional y Regional, 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 de Formular, Proponer, Ejecutar y Supervisar las Políticas, planes y programas, aplicables en la base Productiva, Comercial, Servicios, Turismo y en Artesanía, orientados a Consolidar la Economía Loca y la de dirigir y supervisar la realización de los matrimonios civiles, y la actualización de los registros de nacimientos, defunciones, separaciones y otras acciones relativas a los estados Civiles de la Población local.  
Depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 92°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Social**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Social:

- a) Formular y proponer las políticas públicas, planes y programas del desarrollo social, en la jurisdicción Provincial de Tacna.
- b) Promover e impulsar los programas o actividades culturales, deportivas y recreativas, que coadyuven a la mejora de la calidad de vida de la población local.
- c) Propiciar y canalizar la concertación entre Entidades u Organismos públicas y privadas que, trabajen en defensa de los derechos del niño, adolescente, mujeres, adultos mayores y personas con habilidades diversas y en situación de riesgo.
- d) Promover, dirigir y supervisar el funcionamiento del programa vaso de leche y apoyo alimentario, orientado a la población en situación de riesgo.
- e) Promover y realizar los estudios y análisis socio-económico de la comunidad, identificando y desarrollando los proyectos y programas que resuelvan las situaciones de pobreza y extrema pobreza encontradas.
- f) Promover y reconocer la formación de Juntas Vecinales, municipalidades de centros poblados, clubes y otras organizaciones sociales de base, llevando su registro y canales efectivos de participación en el Gobierno Local.
- g) Promover y propiciar la ejecución de programas de salud, bienestar y proyección social, en la comunidad local.
- h) Promover el desarrollar los programas y actividades recreativas, culturales y deportivas.
- i) Promover la formación de organizaciones juveniles y orientar su participación en la vida política, social, cultural y económica del Gobierno Local.
- j) Formular, proponer e implementar los Reglamentos, Directivas e instructivos, orientadas a regular las actividades específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y sus Unidades Orgánicas.
- k) Formular y proponer para su trámite de aprobación, Plan de Desarrollo Económico Local, debidamente consensuado con sectores públicos, privados y organizaciones económicas.
- l) Programar e implementar el Plan de Desarrollo Económico aprobado, adoptando los mecanismos necesarios para su cumplimiento.
- m) Establecer e implementar las estrategias, procedimientos y otro mecanismo a su alcance, para levantar los diagnósticos de potencialidades económicas existentes en la Provincia.
- n) Planear y fomentar la formación de cadenas productivas, asociatividad y la competitividad en los pequeños productores agrícolas, agropecuarios, ganaderías, pesqueros y artesanías.
- o) Gestionar y concertar con las entidades Públicas, Privadas y Organismos Cooperantes, la dotación de equipos, maquinarias y capital de trabajo, a la pequeña y microempresa local.
- p) Coordinar y controlar funcionamiento de las actividades económicas que, actúen en el marco de la legalidad, seguridad e inocuidad.
- q) Otorgar las Licencias de Funcionamientos, para el ejercicio de las actividades económicas, sean Comerciales, Industriales y de Servicios.
- r) Evaluar y otorgar autorizaciones, para el funcionamiento temporal de Ferias y exposiciones en espacios públicos, garantizando su seguridad y bienestar.
- s) Supervisar y controlar la Administración de los Mercados de abastos de propiedad Municipal, asegurando su funcionalidad y/u operatividad.





- t) Promover y consolidar los mecanismos de la inversión privada, la asociación Público Privado y la cooperación técnica, orientados al financiamiento de los proyectos de impacto local.
- u) Emitir las Resoluciones Gerenciales de licencias y autorizaciones en el marco de sus competencias, resolviendo las impugnaciones que presenten los afectados en primera instancia.
- v) Coordinar y apoyar a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, en acciones y operativos para la correcta aplicación de las normas de inocuidad, salubridad, seguridad alimentaria y demás ámbitos a cargo de sus unidades de organización, en beneficio de la población.
- w) Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de sus funciones, resolviendo en primera instancia los reclamos o impugnaciones que presenten los afectados.
- x) Dirigir y supervisar la realización de los matrimonios civiles, y la actualización de los registros de nacimientos, defunciones, separaciones y otras acciones relativas a los estados Civiles de la Población local
- y) Apoyar, organizar los procesos electorales de las municipalidades de centros poblados.
- Z) Asumir otras funciones similares y lo que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de sus competencias.

#### **Artículo 93°. Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico Social**

Para desarrollar sus funciones asignadas, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Comercialización
- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal
- Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación

#### **Artículo 94°. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

##### **Artículo 94°.- Sub Gerencia de Desarrollo Económico**

Es una Unidad Orgánica de Línea, responsable de promover el fortalecimiento de la competitividad de las Micros y pequeñas Empresas, para garantizar el desarrollo económico integral de la provincia de Tacna, impulsando la formalización de las iniciativas empresariales y las políticas de simplificación administrativa.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

##### **Artículo 95°. Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico**

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Elaborar y proponer planes, programas y lineamientos para promover el fortalecimiento de las pequeñas y micro empresas de la ciudad.
- b) Promover y orientar la formación de nuevas micro y pequeñas empresas, acompañando y apoyando técnica y legalmente hasta su formalización.
- c) Coordinar y desarrollar el diagnóstico, estudio y propuesta técnica orientado al fortalecimiento de las MYPES, para incrementar su competitividad.
- d) Fomentar y apoyar en la formación y consolidación de las cadenas productivas en la Provincia, concertando con otros actores del desarrollo.
- e) Coordinar y concertar con otros niveles de Gobierno, para establecer las políticas orientadas a generar la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales de la provincia.



- f) Programar y ejecutar apoyo directo e indirecto a las actividades empresariales, proporcionando informaciones, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otras acciones orientados a la mejora de la competitividad.
- g) Elaborar y mantener registro de las MYPES que operen en la jurisdicción, para brindar o dirigir cualquier apoyo y asesoramiento.
- h) Elaborar y proponer normas internas orientadas a la mejora y simplificación de los procedimientos de obtención licencias y autorizaciones necesarias para que operaren las MYPES.
- i) Promover e impulsar los programas de capacitaciones, para elevar la competitividad de las pequeñas y microempresas locales.
- j) Promover y coordinar la realización de eventos empresariales de exposición, venta y rueda de negocios, en el campo Ferial del Parque Perú.
- k) Promover e implementar el Turismo receptivo local, asegurando su seguridad y sostenibilidad con el apoyo de los sectores correspondientes, e insertándolo al circuito turístico de la Región de Tacna.
- l) Promover y Gestionar los recursos presupuestales en el marco de la Ley Pro compite, para apoyar a los emprendedores que actúen con las innovaciones.
- m) Establecer y coordinar con municipalidades distritales de la Provincia, alianzas estratégicas, para aprovechar las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turístico y de biodiversidades identificadas.
- n) Asumir otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Social en el marco de sus competencias.



#### 07.6.2 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

##### Artículo 96°.- Sub Gerencia de Comercialización

Es una Unidad Orgánica, responsable de facilitar a los intermediarios, los espacios de comercialización de los productos que ofertan para el consumo humano, y que estos lleguen en condiciones saludables al consumidor final.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

##### Artículo 97°. Funciones de la Sub Gerencia de Comercialización

Funciones 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) Elaborar y proponer normas internas complementarias, para el funcionamiento de los espacios temporales, de las Ferias y el ejercicio del comercio ambulatorio en general, con la adecuación a las medidas preventivas sanitarias, conforme lo dispone el sector de salud.
- c) Formular y proponer la actualización del Texto Único de Infracciones y Sanciones – TUIS, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativos– RASA y escala de multas, en materias de su competencia, alineadas a las normas vigentes y remitirlas a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control para su consolidación en instrumentos de gestión de carácter general.
- d) Evaluar y proponer el mantenimiento correctivo de las infraestructuras y equipos instalados en los mercados de propiedad municipal.



- e) Organizar, Administrar y controlar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal, recaudando y controlando los pagos por la merced conductiva y llevando el registro de conductores de puestos.
- 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 espacios temporales habilitados, con el apoyo de la Policía Municipal e inspectores sanitarios.
- g) Establecer y desarrollar acciones en defensa del consumidor, mediante el control de pesas y medidas, acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios en los mercados, centros de abastos y en espacios temporales.
- h) Procesar y proponer informes de calificación, para las autorizaciones del uso de la vía pública,
- i) Resolver los reclamos y quejas en los mercados y en espacios temporales de ferias y comercio ambulatorio, de ser las infracciones sanitarias y de inocuidad, trasladar ante el instructor de la fase instructora, para viabilizar la sanción correspondiente.
- j) Otorgar las Licencias de Funcionamientos, para el ejercicio de las actividades económicas, sean Comerciales, Industriales y de Servicios.
- k) Proyectar, Visar y Remitir las Resoluciones Gerenciales, para otorgar licencias y autorizaciones para el ejercicio de la actividad comercial, servicios e industriales, según TUPA.
- l) Organizar y ejecutar las inspecciones vehiculares que, transportan alimentos agropecuarios primarios y piensos en el distrito, constatando las condiciones sanitarias y calificando su aptitud para el consumo humano.
- m) Programar y ejecutar las actividades de capacitaciones en sistemas de vigilancia sanitaria, inocuidad, marketing de ventas y entre otros de interés de los comerciantes y los manipuladores de alimentos preparados.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social en el marco de sus competencias.

### 07.6.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

#### Artículo 98°. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal

Es la Unidad Orgánica de Línea, responsable de la promoción y mejoramiento de las condiciones de vida de la población en el ámbito de su competencia, la reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de pobreza y pobreza extrema, promover la atención primaria de salud pública y programas alimentarios, y conducir el Registro de Estado Civil, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

#### Artículo 99°. Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal

Son Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal

- a) Monitorear y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de género y oportunidades, con especial énfasis en la población con discapacidad, niño y niñas, adolescentes y adultos mayores, conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.

- b) Promover y/o formular estudios socioeconómicos de la comunidad orientados a implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables, especialmente a los que se encuentran en situación pobreza y pobreza extrema.
- c) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, así como de las personas Adultas Mayores por intermedio del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.
- d) Promover y ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, culturales, deportivos, de salud y de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y políticas vigentes, en el marco de la modernización de la Gestión Pública, la descentralización y la reforma de la administración de los programas sociales.
- e) Planificar espacios de participación y concertación para evaluar y promover espacios de concertación para evaluar las iniciativas de las organizaciones reconocidas, así como de las instituciones y organizaciones que realizan trabajo concertado con el Gobierno Local.
- f) Planificar, programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuestos de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- g) Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos electorales de las municipalidades de centros poblados, conforme a la normatividad vigente y reglamento de elecciones.
- h) Dirigir y supervisar la realización de los matrimonios civiles, y la actualización de los registros de nacimientos, defunciones, separaciones y otras acciones relativas a los estados Civiles de la Población local.
- i) Suministrar otras funciones similares y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social en el ámbito de sus competencias.

#### **07.6.4 SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**

##### **Artículo 100°.- Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación**

Es una Unidad Orgánica de Línea, responsable de promover el uso adecuado del tiempo libre de la población de todas las edades, en la práctica deportiva y recreacional, orientado al desarrollo físico, mental, emocional, social, moral, espiritual y cultural, así como facilitando la participación en la vida política, social y económica que promueva la Municipalidad.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

##### **Artículo 101°. Funciones de Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación**

Son funciones de Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

- a) Programar, establecer y ejecutar las políticas, programas y proyectos vinculados al desarrollo integral de la niñez, juventud y población en general.
- b) Promover y ejecutar los programas, planes y actividades orientados a establecer espacios de participación de la población juvenil en la vida política, social, cultural y económica.
- c) Promover y gestionar el reconocimiento de organizaciones juveniles, llevando el registro y otorgando las acreditaciones correspondientes.
- d) Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos educativos que contribuyan a la política educativa local y Regional, con un enfoque y acción intersectorial.



- e) Apoyar y/o participar en la creación de redes educativas como expresión participativa y cooperativa entre los centros y programas educativos.
- f) Administrar y gestionar el uso de centros culturales, históricos, bibliotecas y teatros, de propiedad Municipal, velando por su protección, conservación y buen uso.
- g) Fomentar e inculcar la expresión, aprecio y valoración cultural, mediante la ejecución de la práctica de danza, teatro, música, pintura, entre otros.
- h) Promover e incentivar el uso del tiempo libre de la población, mediante la organización y ejecución actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en todos los niveles de la población.
- i) Administrar y gestionar el uso de la infraestructura deportiva y recreativa, velando por su protección, mantenimiento y del buen uso.
- j) Evaluar y calificar los trámites solicitados, conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
- k) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales que resuelvan los trámites administrativos y aportar informaciones para los recursos impugnatorios que interpongan en primera instancia.
- l) Asumir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social en el ámbito de sus competencias.

#### **07.7 GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES**

##### **Artículo 102°. Gerencia de Terminales Terrestres**

Es un Órgano de Línea, responsable de administrar los servicios de embarques y desembarques de las personas que, en calidad de pasajeros, se dirigen a los diversos destinos Distritales, Provinciales, Nacionales e Internacionales y viceversas, mediante las empresas de transportes de pasajeros formales e instalados en los Terminales Municipales, autorizados por MTC.

Depende de la Gerencia Municipal.

##### **Artículo 103°. Funciones de la Gerencia de Terminales Terrestres**

Son Funciones de la Gerencia de Terminales Terrestres:

- a) Programar y ejecutar las actividades administrativas y operativas de los Terminales Terrestres, en el marco de la Política de Transporte de la Provincia de Tacna.
- b) Elaborar e implementar los mecanismos de información turística, coordinando con los sectores y empresas vinculadas al turismo receptivo.

c) Evaluar e informar, respecto de los actos administrativos de Cabinas, Locales Comerciales y de otros espacios, para los efectos solicitar mediante la Gerencia Municipal, la autorización del Concejo Municipal, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.

- d) Evaluar, calificar y proponer los expedientes de los nuevos conductores de Cabinas, Locales Comerciales y de otros espacios, para el otorgamiento de las autorizaciones respectivas.
- e) Implementar y operar el sistema de alta voz, para las comunicaciones internas sobre las llegadas y salidas de los vehículos de Transporte de Pasajeros, como también para difundir los avisos de orden social.
- f) Identificar y ejecutar la señalización de las zonas de embarque y desembarque de pasajeros, así como las zonas de estacionamiento de los vehículos de transporte y de radio-taxis que operan en los Terminales.



- g) Organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las medidas preventivas sanitarias en el interior de los Terminales, como también el mantenimiento de las infraestructuras y las áreas verdes.
- h) Coordinar y apoyar a las unidades de organización responsables de la Fiscalización y Control, en acciones y operativos para la correcta aplicación de las normas administrativas en beneficio de la población.
- i) Identificar los paraderos informales de embarque y desembarque de pasajeros con destinos fuera de la ciudad y viceversa, que utilizan los transportistas en el centro urbano, notificando y sancionando mediante los inspectores del tránsito.
- j) Procesar y calificar según reglamento, la solicitud del uso de espacios publicitario en el interior de los Terminales, sean en muros o luminosos, conforme al informe técnico previo.
- k) Velar y garantizar la dotación de los servicios básicos en los Terminales, que permitan brindar los servicios de calidad, comodidad, seguridad e higiene.
- l) Organizar, autorizar y controlar, que los servicios complementarios autorizados en los Terminales, cumplan con medidas preventivas sanitarias y de riesgos de desastres.
- m) Asumir otras funciones inherentes a los terminales y lo que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.

## CAPÍTULO VIII 08. EMPRESAS MUNICIPALES

### 08.1 ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO TACNA SOCIEDAD ANONIMA. (EPS-TACNA S.A.)

#### Artículo 104°. Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Tacna S.A.

La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Tacna S.A. (EPS-Tacna S.A.), es una Empresa Pública de Derecho Privado, encargada de formular, 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.

### 08.2 CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO – TACNA (CMAC TACNA)

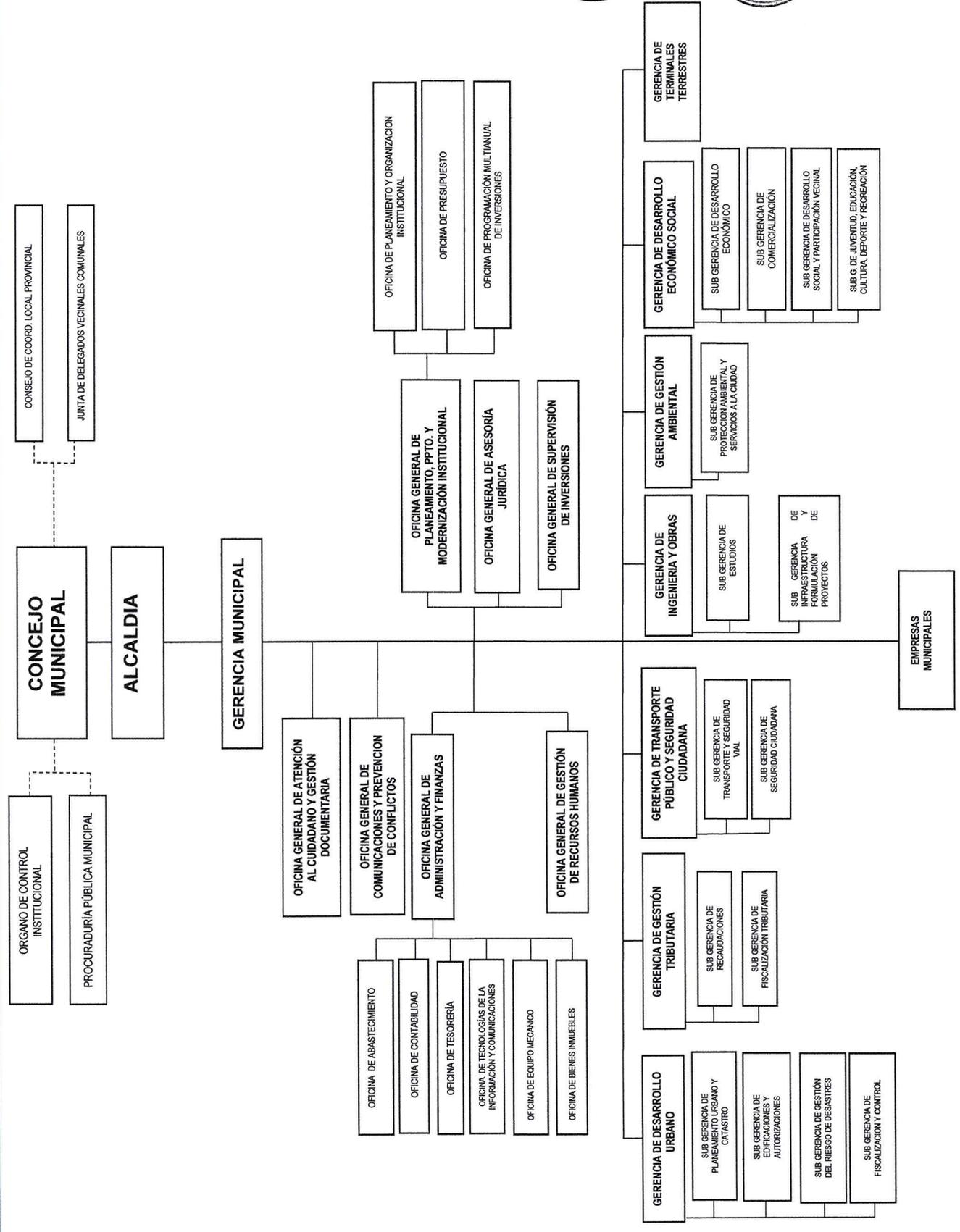
#### Artículo 105°. Caja Municipal de Crédito y Ahorro de Tacna

La Caja Municipal de Crédito y Ahorro de Tacna, es una Empresa Pública de Derecho Privado, y tiene por objeto fomentar el ahorro comunal para apoyar a las pequeñas actividades productivas de su jurisdicción, así como atender el crédito popular y otorgar préstamos con garantía prendaria, desarrollando actividades dentro del Sistema financiero Nacional y otras actividades que le sean encomendados, de acuerdo a la ley.

#### ANEXO:

Organigrama de la Municipalidad Provincial de Tacna.

# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA-2022





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**TACNA**

**Municipalidad Provincial de Tacna**

## **INFORME TÉCNICO**

### **PROPUESTA DE APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO  
Y COOPERACION TECNICA**

**TACNA, Agosto 2022**

# INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

## INFORME TÉCNICO PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

El presente informe sustenta la propuesta de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, su modificatoria del D.S. N° 064-2021-PCM y la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades.

### I. SECCIÓN 1: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

#### Problemática organizacional de la Municipalidad Provincial de Tacna

Los factores o condiciones que impiden o dificultan que la Municipalidad Provincial de Tacna pueda cumplir con sus objetivos institucionales, son los siguientes:

- ROF desactualizado que no considera la normativa vigente.
- Denominaciones de Órganos que no están acorde a sus denominaciones en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Denominaciones de órganos y unidades orgánicas que deben adecuarse a sus funciones.
- Necesidad de optimizar mecanismos de control y coordinación
- Contar con unidades de organización sin implementar; entre otros problemas o necesidades que sustentan la nueva estructura orgánica.

La problemática descrita ocasiona efectos negativos en el funcionamiento de la municipalidad, como son las siguientes:

- Ineficiencia e ineficacia en la prestación de los servicios que brinda la municipalidad, al existir unidades de organización que realizan las mismas actividades se duplican las intervenciones públicas, entre otros.

Como solución a la problemática expuesta, se propone modificar/aprobar el ROF de la municipalidad aplicando el Modelo 5 de los modelos de organización para municipalidades regulados en la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades, aprobada mediante RSGP N° 007-2020-PCM-SGP.

### II. SECCIÓN 2: ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

#### 2.1. Justificación de la Estructura Orgánica para la Municipalidad Provincial de Tacna

##### 2.1.1. De los criterios que sustentan el modelo de organización que le corresponde a la municipalidad

A la Municipalidad Provincial de Tacna le corresponde el modelo del Grupo 6 "sin modelo", para los efectos de la presente se considera como referencia el modelo 5 del grupo 5 de los Modelos de Organización para Municipalidades, de acuerdo con el detalle que se describe a continuación:

**a) Cantidad de población:** La población por atender de la provincia es de 306,363 mil habitantes, que es inmensamente superior a 70 mil habitantes que requiere un modelo 6, al cual pertenece la MPT.



**b) Características del territorio:** En el ámbito jurisdiccional de la municipalidad los tiempos de desplazamiento a la capital del distrito de los ciudadanos son de 15 a 25 minutos con lo que existe una concentración de la población cercana a la capital. Esto impacta sobre la demanda de servicios que brinda la municipalidad.

**En ese marco la municipalidad atiende a un distrito con las siguientes características:**

La realidad de la Provincia de Tacna, que atiende la Municipalidad Provincial de Tacna, presenta las características siguientes:

**Características de acuerdo con lo establecido mediante Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT que aprueba la “Tipología de Distritos” y la “Clasificación de Distritos”:**

- El distrito de Tacna, por sus características propias ha sido clasificado como distrito de “tipología A1” (según Anexo 2 de la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT), porque se caracteriza por una gran diversidad geográfica y socio cultural, asimismo cuenta con problemáticas y capacidades institucionales diferenciadas.

- La Ciudad está en una constante y explosiva expansión por la migración y por su tamaño y magnitud generan un nivel de dependencia suficiente como para diversificar su demanda interna y, por tanto, su base económica, cuenta con una importante concentración de servicios y actividades, entre ellos del distrito de Alto de la Alianza, de Ciudad Nueva y zona urbana y peri urbana del cercado de Tacna, que son las ciudades de la jurisdicción de la municipalidad que cumplen con estas características (La Provincia de Tacna tiene jurisdicción con 11 distritos).

- Cuenta con Distritos en cuyo ámbito hay al menos tres centros poblados con más de 2 mil hasta 20 mil habitantes, y más de la mitad de la población de dichos distritos vive en uno o más centros poblados con más de 2 mil habitantes: CPM de La Natividad, Leguía y Bolognesi.

- También los Distritos de la provincia de Tacna, cuentan con un número importante de centros poblados con poblaciones de hasta los 2 mil habitantes pero que por sus condiciones de accesibilidad relativa pueden tener una buena oferta de servicios y una economía relativamente dinámica, permitiendo una distribución poblacional menos concentrada en el contexto del ámbito distrital. (Pocollay, Locumba, La Yarada - Los Palos).

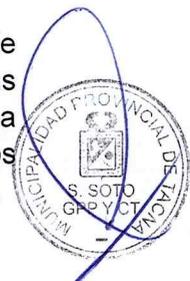
- Características adicionales de la provincia de Tacna:

Tacna se ubica en la costa sur occidental del Perú; su superficie territorial (16 076 km<sup>2</sup>) representa el 1,3% del territorio nacional. Limita por el norte con Puno, por el noroeste con Moquegua, por el este con nuestro hermano país de Bolivia, por el oeste con el Océano Pacífico y por el sur con el país de Chile. La ciudad de Tacna está ubicada a 562 metros de altura sobre el nivel del mar.

**c) Recursos y capacidad operativa:**

A nivel presupuestal los recursos presupuestales asignados para la Municipalidad Provincial de Tacna en el presupuesto anual de apertura PIA Año 2022, son de S/. 115 350 211, por toda fuente de financiamiento.

Por otra parte, en lo que respecta a la dotación de personal la Municipalidad Provincial de Tacna para la atención de bienes y servicios la municipalidad cuenta con una capacidad operativa de aproximadamente 842 servidores, incluyendo personal bajo los siguientes regímenes laborales:



- Decreto Legislativo N° 276 (personal ocupado CAP) que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (611).

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (231).

### 2.1.2. De la estructura orgánica

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de los lineamientos, a continuación, **se desarrollan los criterios para el diseño organizacional de la Municipalidad Provincial de Tacna.**

#### a) Estrategia y prioridades institucionales

La finalidad de una municipalidad es ser el promotor del desarrollo local, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades. Esta finalidad es concordante con el hecho de que las ciudades siempre **se han estructurado sobre la base de la actividad económica y es a partir de ello, que corresponde organizar la administración del gobierno local.**

El diseño organizacional de la Municipalidad Provincial de Tacna, refleja las reales demandas de los escenarios locales y el desarrollo económico local considerando los actores de la zona y su vinculación con dos países fronterizos vecinos como Chile y Bolivia. En este marco, la Municipalidad Provincial de Tacna, tiene un rol promotor de la economía local en tanto facilita la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la generación de empleo y la integración con los países fronterizos de Bolivia y Chile y el mar territorial, estos factores impactan positivamente en la calidad de vida de las personas que habitan la Provincia de Tacna.

En el caso de municipalidades del grupo 5 aplicado como referencia a la Municipalidad Provincial de Tacna que pertenece al grupo 6, con las características anteriormente señaladas, se identifica además la existencia de las siguientes condiciones que determinan el diseño organizacional:

- De acuerdo con INEI (2017), un promedio de 9275 viviendas en la jurisdicción que requieren de servicios como agua, recojo de residuos sólidos, limpieza pública. (resultados de los Censos Nacionales XII de Población, VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas, realizado en octubre de 2017).

- Asimismo, esta cantidad de viviendas involucra generar una capacidad de recojo de residuos en promedio de 24773 kg diarios. Abastecimiento de agua mediante pilón de uso público: Según el Censo de 2017, el 4,7% (362 mil 121) de las viviendas particulares con ocupantes presentes se abastecen de agua por pilón de uso público. En cinco departamentos más del 7% de las viviendas particulares se abastecen de agua por pilón: Tacna (13,6%), Moquegua y Arequipa (10,8% en cada caso), Huánuco (7,8%) y Puno (7,2%).

- Viviendas particulares con ocupantes presentes con cobertura de alumbrado eléctrico por red pública, según departamento, 2017: 84, 558 (86,7 %).

- En lo que respecta a la atención de beneficiarios de programas sociales la Municipalidad Provincial de Tacna atiende un promedio de beneficiarios del Vaso de Leche para el año 2021 de 24,159, según contrato de adquisiciones de bienes 002-2021-MPT, suministro de leche evaporada

- Para efectos de tributación, SUNAT (2019) identifica en estos espacios territoriales un promedio de 10698 contribuyentes, de los cuales 1258 corresponden al sector comercio. Esto, como se observa, es consistente con la cantidad de licencias de



funcionamiento que se otorgan por año y que evidencia territorios con importantes actividades económicas.

**b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda**

En lo que respecta a los servicios que brinda la municipalidad, se identifican al menos los siguientes en atención a las materias de competencia municipal:

**Tabla 1: Bienes y servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Tacna**

Materia	Bien y/o servicio	Demanda
Desarrollo territorial	Licencias de habilitación urbana	185
	Licencias de edificación	394
	Registro catastral	767
	Constancias, certificados, planos, títulos para cambio de uso, numeración de fincas, nomenclaturas, entre otros.	1469
	Conformidades de obra	85
	Obras publicas	12
	Liquidación de obra	9
	Saneamiento físico legal	6
	Inspecciones técnicas de seguridad	1279
Servicios públicos locales	Celebración de matrimonios	163
	Separación convencional y acta de divorcio administrativo	135
	Hechos inscribibles en registro civil (nacimiento, inscripción extraordinaria de nacimientos, matrimonio, defunción, resoluciones judiciales)	1939
	Emisión de partidas, constancias y copias certificadas de hechos inscribibles	27336.00
	Servicios de limpieza publica	37,958 predios atendidos
	Conservación de parques y jardines	582.702,38 m2 Mantenimiento y conservación de jardines
	Recojo, transporte y disposición final de residuos solidos	36,683.83 toneladas recolectadas
	Campañas de salud publica	640
	Visitas a mercados de abastos	2,415
	Servicio de agua potable	
	Seguridad ciudadana/rondas de vigilancia vecinal	30432
	Gestión de cementerios	En el 2021 hay 683 inhumados
	Licencias de vehículos menores	2342 licencias fueron emitidas entre licencias nuevas, duplicados y revalidaciones
	Servicios de cultura , deporte y recreación	165



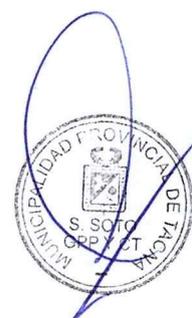
Desarrollo económico	Emisión de licencias de funcionamiento	1000
	Asistencia técnica a productores	----
	Servicios de fomento a la artesanía	07
	Servicios de fomento al turismo local sostenible	09
	Servicios de promoción a la micro empresa	03
	Programas de desarrollo rural	----
	Sanidad de mercados	----
	Fiscalización administrativa	621
Servicios sociales locales	Registro y actualización de beneficiarios en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)	6821 personas empadronadas
	Atenciones en la Defensoría del niño, del adolescente y la mujer	1610
	Asistencia a personas con discapacidad	655
	Campañas dirigidas a las personas de la tercera edad	189
	Difusión y promoción de los derechos de las poblaciones vulnerables	1000
	Registro actualizado de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (PVL)	1995
Administración tributaria	Actualización de impuestos	77,996
	Cobro de impuestos	28,158
	Fraccionamiento de deudas	534
	Ejecución coactiva	2,416
	Fiscalización tributaria	5,124

A continuación, se presenta un cuadro comparativo de la estructura orgánica vigente y la estructura orgánica del modelo 5 como referencia para el modelo 6 de la Municipalidad Provincial de Tacna.

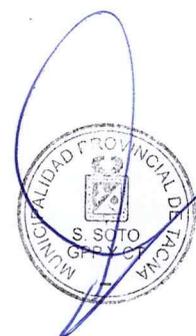
**Tabla 2: Comparación de estructuras orgánicas**

ROF vigente	ROF propuesto
<b>PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	
Concejo Municipal	Concejo Municipal
Alcaldía	Alcaldía
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
<b>ÓRGANOS CONSULTIVOS</b>	
Consejo de Coordinación Local Provincial	Consejo de Coordinación Local Provincial
Plataforma Provincial de Defensa	--

Civil	
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	.-.
Comité Multisectorial de Defensa del Niño y Adolescente	.-.
Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	.-.
Junta de Delegados Vecinales Comunes	Junta de Delegados Vecinales Comunes
Comité Provincial de Juventudes	.-.
Comité de Desarrollo Turístico	.-.
Comité de Desarrollo Agropecuario y/o Agroindustrial	.-.
Consejo Participativo Local de Educación (COÁLES)	.-.
Consejo Local de Ciencia y Tecnología	.-.
Comité Provincial de Desarrollo de Frontera e Integración Fronteriza	.-.
Comisión Ambiental Municipal (CAM)	.-.
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	Órgano de Control Interno
<b>ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA</b>	
Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal
<b>SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>	
Gerencia de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas
Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Gerencia de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
Oficina de Secretaría General y Archivo Central	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Oficina de Comunicaciones y Prevención de Conflictos	Oficina General Comunicaciones y Prevención de Conflictos
.-.	Oficina General de Supervisión de Inversiones
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerencia de Gestión Tributaria	Gerencia de Gestión Tributaria
Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana
Gerencia de Gestión de Proyectos de Inversión	Gerencia de Ingeniería y Obras
Gerencia de Gestión Ambiental	Gerencia de Gestión Ambiental
Gerencia de Desarrollo Económico Social	Gerencia de Desarrollo Económico Social
Gerencia de Terminales Terrestres	Gerencia de Terminales Terrestres



<b>TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>	
Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Logística - Sub Gerencia de Contabilidad - Sub Gerencia de Tesorería - Sub Gerencia de Gestión Patrimonial	Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Abastecimiento - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería -.- - Oficina de Tecnologías de las Información y Comunicaciones - Oficina de Equipo Mecánico - Oficina de Bienes Inmuebles
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional - Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización Institucional. - Sub Gerencia de Presupuesto	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional - Oficina de Planeamiento y Organización Institucional - Oficina de Presupuesto - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Gerencia Municipal - Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones - Sub Gerencia de Supervisión de inversiones - Sub Gerencia de Tecnologías de las Información y Comunicaciones - Sub Gerencia de Mantenimiento, Maquinarias y Canteras - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos	.-.
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA</b>	
Gerencia de Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres -Sub Gerencia de Fiscalización y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Fiscalización y Control
Gerencia de Gestión Tributaria - Subgerencia de Recaudaciones - Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Gerencia de Gestión Tributaria - Subgerencia de Recaudaciones Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana - Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana - Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Gerencia de Gestión de Proyectos de Inversión - Sub Gerencia de Estudios	Gerencia de Ingeniería y Obras - Sub Gerencia de Estudios - Sub Gerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos



Gerencia de Gestión Ambiental - Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad	Gerencia de Gestión Ambiental - Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad
Gerencia de Desarrollo Económico Social - Sub Gerencia de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Comercialización - Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal - Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Gerencia de Desarrollo Económico Social - Sub Gerencia de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Comercialización - Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal - Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación
	<b>EMPRESAS MUNICIPALES</b>
	Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Tacna S.A.
	Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Tacna
<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>	<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>
Agencias Municipales	-.-
<b>ORGANOS DESCENTRALIZADOS</b>	-.-
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento- Tacna (EPS TACNA)	-.-
Caja Municipal de Ahorro y Crédito- Tacna (CMAC Tacna)	-.-
Municipalidades de Centros Poblados	-.-
Instituto Vial Provincial de Tacna-IVP	-.-
Sociedad de Beneficencia pública de Tacna	-.-

Las competencias y funciones de la municipalidad se han distribuido en las unidades de organización propuestas de acuerdo con los principios de especialidad, eficiencia y eficacia y que de esta manera la municipalidad responda mejor a las necesidades de la ciudadanía de su jurisdicción.

La estructura orgánica de la municipalidad se representa en el organigrama el cual se anexa al presente informe, ver Anexo 1: Organigrama Propuesto de la Municipalidad Provincial de Tacna.

### Unidades de Organización de la Municipalidad

- a) **Órganos consultivos** – Se han considerado el Consejo de Coordinación Local y la Junta de Delegados Vecinales Comunales, de acuerdo con los establecido en la LOM.
- b) **El Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública**, de acuerdo con la normativa que regulan las materias del Sistema Administrativos de Control y el Sistema Administrativo de Defensa Jurídico.
- c) **Unidades de organización de la Alta Dirección**
  - ✓ **Concejo Municipal** – Es el órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Tacna que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el alcalde y por (**considerar el número de regidores de la municipalidad**) regidores.



✓ **Alcaldía** – Es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincia de Tacna, asimismo es la máxima autoridad administrativa, rol que se ha delegado en la Gerencia Municipal.

✓ **Gerencia Municipal** – Es el órgano de gobierno responsable de la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Tacna.

**d) Unidades de organización de administración interna**

✓ **Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria** - Es el órgano encargado del apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad, La municipalidad actualmente cuenta con un órgano denominado "Secretaría General" como parte de su diseño, que asume funciones de carácter administrativo y técnico, enfocándose en temas como atención al ciudadano, trámite documentario, archivo y comunicaciones, se modifica la denominación de este órgano a Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el cual responde mejor a las funciones de esta unidad de organización, que es un punto de contacto con la población.

✓ **Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos** – Es un Órgano de Línea responsable de establecer y conducir el Sistema de Comunicaciones internas y externas, las actividades protocolares y los procesos de diálogos en la municipalidad, a fin de prevenir la aparición de posibles conflictos sociales por parte de la población local en contra de la gestión del Gobierno Municipal.

✓ **Oficina General de Administración y Finanzas**- De acuerdo con el principio de especialización y volumen de operaciones este órgano cuenta con cinco (05) unidades orgánicas que son:

- **Oficina de Abastecimiento** - Es la encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema nacional de abastecimiento, en este caso la disponibilidad de recursos presupuestales conlleva la posibilidad de ejecutar un número importante de procesos para la provisión de bienes y servicios que requiere la municipalidad para su funcionamiento, para lo cual se requiere de contar con un nivel de control y coordinación específico.
- **Oficina de Contabilidad** - Es la encargada de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad.
- **Oficina de Contabilidad** - es la encargada de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de tesorería.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** - es la encargada de la gestión de las tecnologías digitales, de acuerdo con el dimensionamiento de la municipalidad se requiere una especialización en una unidad orgánica, que no solo vea el soporte técnico de la organización sino también, la gestión del desarrollo de los servicios y soluciones tecnológicas en la entidad (soporte, desarrollo de sistemas, plataformas tecnológicas, redes, entre otros).
- **Oficina de Equipo Mecánico** – Es una Unidad Orgánica de Apoyo, responsable de mantener en estado operativo los Equipos y maquinarias de la Entidad, de producir los agregados para la construcción y brindar servicios de metal-madera en el Taller de la entidad.



- **Oficina de Bienes Inmuebles-** responsable de realizar los actos de administración, adquisición y disposición, registro y supervisión de bienes inmuebles de propiedad municipal.
- ✓ **Oficina General de Gestión de Recursos Humanos** - En atención a gestionar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, que en el caso de la Municipalidad Provincial de Tacna cuenta con 842 servidores), asegurando su desarrollo individual que coadyuve al logro de los objetivos de la entidad.
- ✓ **Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional** - de acuerdo con el principio de especialización y volumen de operaciones, este órgano cuenta con tres (03) unidades orgánicas que son:
  - **Oficina de Planeamiento y Organización Institucional** - Es la encargada de la gestión de procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y de modernización, las actividades de cooperación técnica y generar la información estadística de la municipalidad.
  - **Oficina de Presupuesto** - Es la encargada de la gestión de los procesos del sistema administrativo de presupuesto público, el presupuesto que debe gestionar la municipalidad es de (completar con el monto del presupuesto) millones de soles, con lo que se hace necesario una unidad responsable de asumir los distintos procesos y procedimientos propios del sistema administrativo.
  - **Oficina de Programación Multianual de Inversiones** – Es una Unidad Orgánica de Asesoramiento, responsable de la conducción de la fase de la Programación Multianual de Inversiones y ciclo de inversiones en la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ **Oficina General de Asesoría jurídica** - Es la encargada de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad.
- ✓ **Oficina General de Supervisión de Inversiones** - Es un Órgano de Administración Interna, responsable de cumplir con las Funciones de Supervisión y Control, en la etapa de ejecución de las inversiones, de los mantenimientos de infraestructura, y de inversiones No Estructurales conforme a la normatividad vigente.

**e) Unidades de organización de línea**

El número de los órganos de línea se establece en Siete (07), en atención a la población que se atiende para lo cual se requiere una mayor especialización, en ese sentido, los órganos de línea son:

- ✓ **Gerencia de Desarrollo Urbano** – Cuenta con cuatro (04) unidades orgánicas: la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, responsable de los temas de catastro, organización del territorio y planificación del desarrollo local; la Subgerencia de Edificaciones y Autorizaciones, responsable de recibir, procesar y emitir las precalificaciones a los expedientes tramitados, para la emisión de Licencias de Edificación y autorizaciones diversas que, corresponda en materias de Desarrollo Urbano; la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, responsable de evaluar el riesgo y el cumplimiento de las condiciones de seguridad de las edificaciones en la



que se desarrollan actividades económicas, verificar la implementación de las medidas de seguridad; los procesos de prevención, reducción y control permanente de los factores de riesgos de desastres, así como también de la preparación y respuesta ante situaciones de emergencias y desastres por efectos naturales, considerando las políticas nacionales; la Subgerencia de Fiscalización y Control, responsable de ejecutar los operativos de fiscalización, en cautela del cumplimiento de las disposiciones Municipales Administrativas, exceptuando las relacionadas a competencias de Transporte Público y Gestión Ambiental, detectando las infracciones cometidas por los administrados, conforme al debido procedimiento regulado.

- ✓ **Gerencia de Gestión Tributaria** – cuenta con dos (02) unidades orgánicas: la Subgerencia de Recaudaciones, encargada de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, encargada de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y de ejecución coactiva conforme a ley.
- ✓ **Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana** - Cuenta con dos (02) unidades orgánicas: la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, responsable de regular, supervisar y controlar la operatividad de los servicios de transporte urbano e interurbano a nivel provincial, en concordancia con las disposiciones emitidas por el sector correspondiente y del Gobierno Local; y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, responsable de establecer y poner en operatividad el Sistema de Seguridad Ciudadana en el distrito del cercado de Tacna.
- ✓ **Gerencia de Ingeniería y Obras** – Cuenta con dos (02) unidades orgánicas: que tiene a su cargo todo lo correspondiente a las obras que se impulsa la municipalidad en la provincia de Tacna y cuenta con dos unidades orgánicas, creadas a fin de formalizar la necesidad de contar con un área dedicado a la tarea de expedientes técnicos de obra y estudios de pre inversión: Sub Gerencia de Estudios, responsable de desarrollar los estudios definitivos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, directivas y guías correspondientes; y la Sub Gerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos, que es responsable de todo lo correspondiente a las obras que programa y ejecuta anualmente el municipio y responsable de elaborar los estudios pre inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, directivas y guías correspondientes.
- ✓ **Gerencia de Gestión Ambiental** – Responsable de la preservación y conservación del medio ambiente de la provincia de Tacna.
- ✓ **Gerencia de Desarrollo Económico Social** – Cuenta con cuatro (4) unidades orgánicas: Subgerencia de Desarrollo Económico, y la Subgerencia de Comercialización, los niveles de especialización varían entre ambas, en la medida que la primera subgerencia se encarga de brindar asistencia técnica y capacitación para promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, mientras que la segunda se encarga de la atención y revisión de expedientes para el otorgamiento de licencias y autorizaciones, así como de equipos de servidores que hagan verificación posterior; asimismo, cuenta con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal que asume los temas de prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, cultura, educación, salud, deporte, así como la atención de poblaciones vulnerables; y la Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación, responsable de la gestión de



oportunidades juveniles, de educación y cultura. deporte y recreación en la provincia de Tacna.

- ✓ **Gerencia de Terminales Terrestres** - Es un Órgano de Línea, responsable de administrar los servicios de embarques y desembarques de las personas que en calidad de pasajeros, se dirigen a los diversos destinos distritales, provinciales, nacionales e internacionales y viceversas, mediante las empresas de transportes de pasajeros formales e instalados en los Terminales Municipales, autorizados por el MTC. Cuenta con 37 servidores permanentes del régimen del D. Leg. 276 y 01 del régimen del D. Leg. 1057.

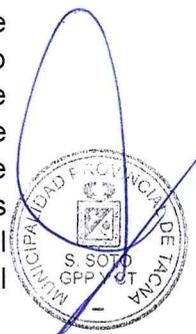
## 2.2. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.

Las funciones se han asignado a las unidades de organización por afinidad y de acuerdo con las competencias de cada una de las unidades de organización de los modelos de organización.

Es importante y significativo informar que a fin de guardar la coherencia de la determinación de las funciones de las unidades de organización de asesoramiento y apoyo, se ha redactado las funciones de los "Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos", aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, por ejemplo de: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento (para Unidad de Logística), Presupuesto Público (Unidad de Presupuesto), Tesorería, Contabilidad, Inversión Pública (Programación Multianual de Inversiones), Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado y Modernización del Estado, por constituir un soporte necesario, formulado con sus propias bases legales, según ámbito de competencia; lo que permite superar algunas observaciones al respecto del diseño de las funciones. Asimismo, se han redactado en algunos casos de unidades de organización conforme el modelos de organización 5, considerando que conformamos el Grupo 6 que no cuenta con modelo. No se acompaña el detalle de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de línea del Anexo 3: Fichas Técnicas del Modelo de Organización 5, porque según el artículo 47 – Anexo b. del D.S. N° 054-2018-PCM se norma que las Fichas Técnicas Sustentatorias y literal solo aplica a la Entidades del Poder Ejecutivo.

## 2.3. Análisis de no duplicidad de funciones

Las funciones asignadas a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Tacna, responden a las competencias asignadas a estas municipalidades provinciales, mediante la Ley Orgánica de Municipalidades, y a la vasta experiencia lograda a través de los años en el campo de la administración pública que obtuvo la Municipalidad Provincial, siendo la pionera en proponer y trabajar en el sistema de zonas francas y terminales terrestres, que obedece a la realidad y necesidad poblacional y a su configuración geopolítica fronteriza al estar frente a dos países vecinos en el sur del Perú, que le otorgan características especiales en la administración de la ciudad de Tacna, diferentes a otros municipios provinciales del país. Sin embargo, se debe señalar que cada municipalidad ejerce sus funciones en el ámbito de su jurisdicción. En ese sentido, la Municipalidad Provincial de Tacna, no duplica sus funciones con ninguna entidad de la administración pública. Asimismo, las funciones establecidas para cada una de las



unidades de organización han sido asignadas de acuerdo con las competencias a su cargo y el rol que se les ha asignado de acuerdo a la LOM y característica propia lograda a través de los años, la misma que es su fortaleza concebida a través de los años de su funcionamiento, por lo que se puede afirmar que esta propuesta de ROF solo trata de mejorar la organización de la Entidad mediante una modificación realmente mínima, relacionada al cumplimiento formal de los Lineamientos de Organización del Estado y Norma Técnica que establece Modelos de Organización para Municipalidades y otros, y no de crear una nueva organización.

Asimismo, las funciones establecidas para cada una de las unidades de organización han sido asignadas de acuerdo con las competencias a su cargo y el rol que se les ha asignado.

### III. SECCIÓN 3: RECURSOS PRESUPUESTALES

La implementación de la estructura orgánica propuesta se realiza de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la municipalidad provincial de Tacna, sin demandar recursos presupuestales adicionales del Tesoro Público, fundamentalmente porque los diferentes órganos y unidades orgánicas propuestas ya están implementadas y en pleno funcionamiento a través del tiempo, por lo que la acción de modificación de la estructura orgánica de la propuesta de ROF únicamente requiere su formalización en dicha nueva estructura organizacional, en consecuencia la implementación de las unidades orgánicas formalizadas en su creación en la presente propuesta no demandan recursos presupuestales adicionales al tesoro público y a la MPT, por lo cual está garantizada presupuestalmente su continuidad de operación.

#### POR LO EXPUESTO:

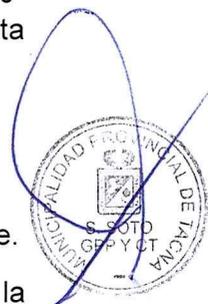
En cumplimiento a la normatividad del artículo 8.2 de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades, se adjunta como anexo o expediente, los siguientes documentos:

- a. El Proyecto de la Ordenanza Municipal
- b. Proyecto de texto del nuevo ROF de la Municipalidad y su Organigrama
- c. El Informe Técnico de sustento

En cuanto al informe legal, será remitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, oportunamente.

La presente documentación sustenta la aprobación del nuevo ROF 2022 de la Municipalidad Provincial de Tacna hasta el Tercer Nivel Organizacional en términos de adecuación a los lineamientos de organización de del Estado y Norma Técnica N° 01-2020-P CM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades, por lo que con la conformidad institucional correspondiente, es procedente se remita a la brevedad, a la Secretaria de Gestión Pública de la PCM para el levantamiento de la observaciones y conformidad de la SGP/PCM a dicho documento de gestión institucional; para posteriormente aprobarla por los canales correspondientes de la Municipalidad y proceder a su registro en el RVP.

Atentamente;



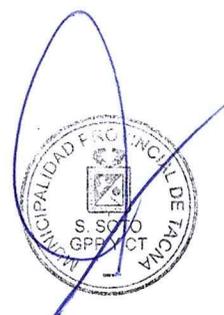
## ANEXOS

a. **Anexo 1. Organigrama Propuesto de la Municipalidad Provincial de Tacna**  
Se adjunta.

b. **Anexo 2. Cuadro de necesidades del personal**

Cuadro de necesidades del personal de la Municipalidad Provincial de Tacna:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	PERSONAL CAP	PERSONAL CAS	TOTAL DE PUESTOS
Concejo Municipal		02	02
Alcaldía	04		04
Gerencia Municipal	04	03	07
Consejo De Coordinación Local Provincial/Distrital			
Órgano de Control Interno	04		04
Oficina General de Supervisión de Inversión	16		16
Procuraduría Pública Municipal	04		04
Oficina General de Asesoría Jurídica	03	02	05
Oficina General de Planeamiento , Presupuesto y Modernización Institucional	02		02
Oficina de Presupuesto	02	03	05
Oficina de Planeamiento y Organización Institucional	06	02	08
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	06		06
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	20	03	23
Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos	05	05	10
Oficina General de Administración y Finanzas	02		02
Oficina de Abastecimiento	23	06	29
Oficina de Contabilidad	06	01	07
Oficina de Tesorería	12	01	13
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	05	01	06
Oficina de Equipo Mecánico	35	05	40
Oficina de Bienes Inmuebles	09	02	11
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	28	04	32
Gerencia de Desarrollo Urbano	07	01	08
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	05	05	10
Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones	02	04	06
Sub Gerencia de Fiscalización	09	03	12



y Control			
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	08	01	09
Gerencia de Gestión Tributaria	10	06	16
Sub Gerencia de Recaudaciones	17	18	35
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	14	10	24
Gerencia de Gestión Ambiental	03	41	44
Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad	108	23	131
Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana	04	01	05
Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial	27	04	31
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	40	03	43
Gerencia de Ingeniería y Obras	09	01	10
Sub Gerencia de Estudios	08		08
Sub Gerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos	10		10
Gerencia de Desarrollo Económico Social	03	05	08
Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal	37	01	38
Sub Gerencia de Desarrollo Económico	04	11	15
Sub Gerencia de Comercialización	39	61	100
Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación	30	06	36
Gerencia de Terminales Terrestres	60	03	63

Se puede observar que cada unidad orgánica cuenta con un personal Superior de cuatro personas para desarrollar sus funciones.

- c. **Anexo 3. Fichas Técnicas sustentatorias** (no se adjunta las fichas, por corresponder solo a las entidades del Poder Ejecutivo).

