

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ROF-2016

INTRODUCCION

De acuerdo al proceso de la Ley Marco de la Modernización, en el cual se encuentra inmerso el Estado es necesario que la organización de las instituciones públicas progresivamente se vayan perfeccionando y adecuando a los requerimientos del entorno y de acuerdo a sus políticas de gestión, especialmente los gobiernos locales, de tal forma que se constituyan en verdaderos entes promotores del desarrollo y crecimiento social, económico y la sostenibilidad ambiental dentro del ámbito de su jurisdicción.

El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento **técnico**, en el cual se define el modelo de organización que mejor conviene para el cumplimiento de sus funciones y objetivos; es **normativo**, porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento; y es de **gestión institucional**, porque sirve de guía administrativa para el personal en general, a quienes se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior.

El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA, orientándolo al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de las unidades orgánicas.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Tahuania es un documento técnico normativo de gestión institucional en el que se precisan, la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones y sus relaciones de cada uno de las unidades orgánicas que conforman la Estructura Organizacional aprobada; así mismo su concepción, estructura y contenido están enmarcados dentro de los lineamientos técnicos establecidos en el DECRETO SUPREMO N° 043-2006-PCM, donde se Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, así como también la LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 28175, y la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 304-2015-SERVIR-PE,. Siendo así, como documento normativo de gestión es susceptible de perfeccionamiento continuo guiados por la misma experiencia y la realidad administrativa de nuestra comuna.

INDICE

| | |
|---|-----------|
| REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA | 5 |
| TITULO PRELIMINAR: DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. | 5 |
| CAPITULO I: INTRODUCCION | 5 |
| CAPITULO II: FINALIDAD, VISION, MISION, OBJETIVOS | 7 |
| TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA | 7 |
| 1 ÓRGANOS DE GOBIERNO | 8 |
| 2 ÓRGANOS CONSULTIVOS | 8 |
| 3 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACION JUDICIAL | 8 |
| 4 ÓRGANO DE DIRECCIÓN | 8 |
| 5 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | 8 |
| 6 ÓRGANOS DE APOYO | 8 |
| 7 ÓRGANOS DE LÍNEA | 9 |
| TITULO TERCERO: DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE TAHUANIA. | 11 |
| Capítulo I | 11 |
| 1.1 Concejo Municipal | 11 |
| Capítulo II | 13 |
| 1.2 Alcaldía | 13 |
| TÍTULO CUARTO: ÓRGANOS CONSULTIVOS | 16 |
| Capítulo I | 17 |
| 2.1 Comisión de Regidores | 17 |
| Capítulo II | 17 |
| 2.2 Concejo de Coordinación Local | 17 |
| Capítulo III | 18 |
| 2.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes | 18 |
| Capítulo IV | 20 |
| 2.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil | 20 |
| Capítulo V | 21 |
| 2.5 Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria | 21 |
| Capítulo VI | 22 |
| 2.6 Comité de Administración del Programa Vaso De Leche | 22 |
| Capítulo VII | 24 |
| 2.7 Comité de Seguridad Ciudadana | 24 |
| Capítulo VIII | 25 |
| 2.8 Comisión Ambiental Municipal | 25 |
| TÍTULO QUINTO: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL | 26 |
| Capítulo I | 26 |
| 3.1 Oficina de Control Institucional | 26 |
| Capítulo II | 29 |
| 3.2 Procuraduría Pública Municipal | 29 |
| TÍTULO SEXTO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN | 31 |
| CAPITULO I | 31 |
| 4.1 Gerencia Municipal | 31 |
| TÍTULO SETIMO: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | 33 |
| CAPITULO I | 33 |
| 5.1 Gerencia de Asuntos Jurídicos | 33 |
| Capítulo II | 35 |
| 5.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización | 35 |
| Sección I | 36 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 5.2.1 | Subgerencia de Presupuesto y Racionalización | 36 |
| Sección II | | 38 |
| 5.2.2 | Subgerencia de Programación e Inversiones – OPI | 38 |
| TÍTULO OCTAVO: ÓRGANOS DE APOYO | | 40 |
| CAPITULO I | | 40 |
| 6.1 | Oficina de Secretaría General | 40 |
| Sección I | | 41 |
| 6.1.1 | Área de Trámite y Archivo General | 41 |
| Sección II | | 42 |
| 6.1.2 | Área de Comunicaciones e Imagen Institucional | 42 |
| Sección III | | 43 |
| 6.1.3 | Área de Informática y Estadística | 43 |
| CAPITULO II | | 45 |
| 6.2 | Gerencia de Administración y Finanzas | 45 |
| Sección I | | 47 |
| 6.2.1 | Subgerencia de Contabilidad | 47 |
| Sección II | | 50 |
| 6.2.2 | Subgerencia de Tesorería | 50 |
| Sección III | | 51 |
| 6.2.3 | Subgerencia de Recursos Humanos | 51 |
| Sección IV | | 53 |
| 6.2.4 | Subgerencia de Logística y Patrimonio | 53 |
| 6.2.4.1 | Unidad de coordinación, Apoyo Logístico y de gestión | 56 |
| Sección V | | 57 |
| 6.2.5 | Subgerencia de Recaudación Tributaria | 57 |
| Sección VI | | 58 |
| 6.2.6 | Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente | 58 |
| TÍTULO NOVENO: ÓRGANOS DE LINEA | | 60 |
| CAPITULO I | | 60 |
| 7.1 | Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental | 60 |
| Sección I | | 62 |
| 7.1.1 | Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo | 62 |
| Sección II | | 64 |
| 7.1.2 | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental | 64 |
| CAPITULO II | | 67 |
| 7.2 | Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos | 67 |
| Sección I | | 69 |
| 7.2.1 | Subgerencia de Servicios públicos | 69 |
| 7.2.1.1 | Oficina de Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública | 71 |
| 7.2.1.2 | Oficina de Transportes, Transito y Seguridad Vial | 73 |
| 7.2.1.3 | Oficina de Servicios Básicos | 75 |
| 7.2.1.4 | Oficina de área técnica municipal de agua y saneamiento. | 76 |
| 7.2.1.5 | Oficina de Registro Civil | 77 |
| Sección II | | 78 |
| 7.2.2 | Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 78 |
| 7.2.2.1 | Oficina de Programas Sociales | 81 |
| 7.2.2.2 | Oficina de DEMUNA, OMAPED Y CIAM | 83 |
| 7.2.2.4 | Oficina de Cultura y Biblioteca Municipal | 84 |
| CAPITULO III | | 86 |
| 7.3 | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local | 86 |
| Sección I | | 87 |
| 7.3.1 | Subgerencia de Estudios y proyectos | 87 |
| Sección II | | 89 |
| 7.3.2 | Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias. | 89 |
| Sección III | | 92 |
| 7.3.3 | Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural | 92 |
| TÍTULO DECIMO: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | | 93 |
| Capítulo I | | 94 |
| 8.1 | Municipalidades de Centros Poblados | 94 |
| TÍTULO DECIMO PRIMERO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES | | 94 |
| TÍTULO DECIMO SEGUNDO: DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO | | 95 |
| TÍTULO DECIMO TERCERO: PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS | | 97 |
| TÍTULO DECIMO CUARTO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | | 98 |

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA

TITULO PRELIMINAR: DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 01°. Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de Tahuania es un instrumento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman; así como, las relaciones institucionales e interinstitucionales de la Municipalidad, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes que fueran aplicables.

Artículo 02°. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento comprende la aplicación en su alcance normativo a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Tahuania que la conforman, y en lo que corresponde a los demás órganos desconcentrados y descentralizados, así como a otras instituciones públicas y privadas.

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I: INTRODUCCION

Artículo 03°. Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de TAHUANIA, es el órgano de Gobierno Local creado mediante Ley N° 9815 del 2 de julio de 1943, en calidad de gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en el marco establecido por la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 04°. Domicilio Legal

La Municipalidad Distrital de TAHUANIA, tiene domicilio Legal en el Jr. 7 de junio S/N localidad de Bolognesi, distrito Tahuania, provincia Atalaya, región Ucayali.

Artículo 05°. Funciones Generales

El Gobierno Local Distrital de TAHUANIA, promueve el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
6. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
7. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
8. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, Transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
9. Contratar con otras entidades públicas y no públicas, la atención de los servicios que no administra directamente.
10. Promueve, apoya y reglamenta la participación vecinal en el desarrollo local; brinda servicios de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a ley.

Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

Artículo 06°. Base legal

Constituye Base Legal de este Reglamento:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
3. Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
6. Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF, en las entidades de la Administración Pública.

CAPITULO II: FINALIDAD, VISION, MISION, OBJETIVOS

Artículo 07°. Finalidad

La Municipalidad Distrital de TAHUANIA, tiene como fines representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico dentro de su circunscripción.

Artículo 08°. Visión de la entidad

Ser una Institución moderna, concertadora, transparente y solidaria, con gestión eficaz y eficiente, que promueve el desarrollo económico, social, ambiental e Institucional para mejorar la calidad de vida de la población del Distrital de TAHUANIA.

Artículo 09°. Misión de la entidad

Somos una entidad pública edil que promueve el desarrollo humano sostenible, a través del uso eficiente de los recursos públicos, para lograr una mejor calidad de vida de la población.

Artículo 10°. Objetivos

1. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Optimizar la gestión administrativa del Gobierno Local para brindar servicios de calidad.
3. Promover el acondicionamiento y uso racional del espacio y los recursos en defensa del medio ambiente y la biodiversidad.
4. Crear condiciones para mejorar la producción y productividad agrícola, pecuaria e industrial.
5. Impulsar la educación como fin supremo de desarrollo del hombre y la sociedad.

TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA

Artículo 11°. Estructura orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA está constituida por órganos del primero, segundo y tercer nivel organizacional:

1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía.

2 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1 Comisión de Regidores.
- 2.2 Concejo de Coordinación Local.
- 2.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 2.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 2.5 Comité de Gestión Local y Programa de Complementación Alimentaria.
- 2.6 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 2.7 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.8 Comisión Ambiental Municipal.

3 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACION JUDICIAL

- 3.1 Oficina de Control Institucional.
- 3.2 Procuraduría Pública Municipal.

4 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 4.1 Gerencia Municipal.

5 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1 Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- 5.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
 - 5.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
 - 5.2.2 Subgerencia de Programación e Inversiones – OPI.

6 ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1 **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**
 - 6.1.1 Área de trámite y archivo general.
 - 6.1.2 Área de Comunicaciones e Imagen Institucional.
 - 6.1.3 Área de informática y estadística.
- 6.2. **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - 6.2.1. Subgerencia de Contabilidad.
 - 6.2.2. Subgerencia de Tesorería.
 - 6.2.3. Subgerencia de Recursos Humanos.
 - 6.2.4. Subgerencia de Logística y Patrimonio.
 - 6.2.4.1 Unidad de Coordinación Apoyo Logístico y de gestión.
 - 6.2.5. Subgerencia de Recaudación Tributaria.
 - 6.2.6. Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente.

7 ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

- 7.1.1. Subgerencia de Promoción Empresarial, desarrollo Productivo, y Turismo.
- 7.1.2. Subgerencia de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental.

7.2 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

7.2.1. Subgerencia de Servicios Públicos

- 7.2.1.1 Oficina de Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública.
- 7.2.1.2 Oficina de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.
- 7.2.1.3 Oficina de Servicios Básicos.
- 7.2.1.4 Oficina de área técnica de agua y saneamiento.
- 7.2.1.5 Oficina de Registro Civil.

7.2.2 Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

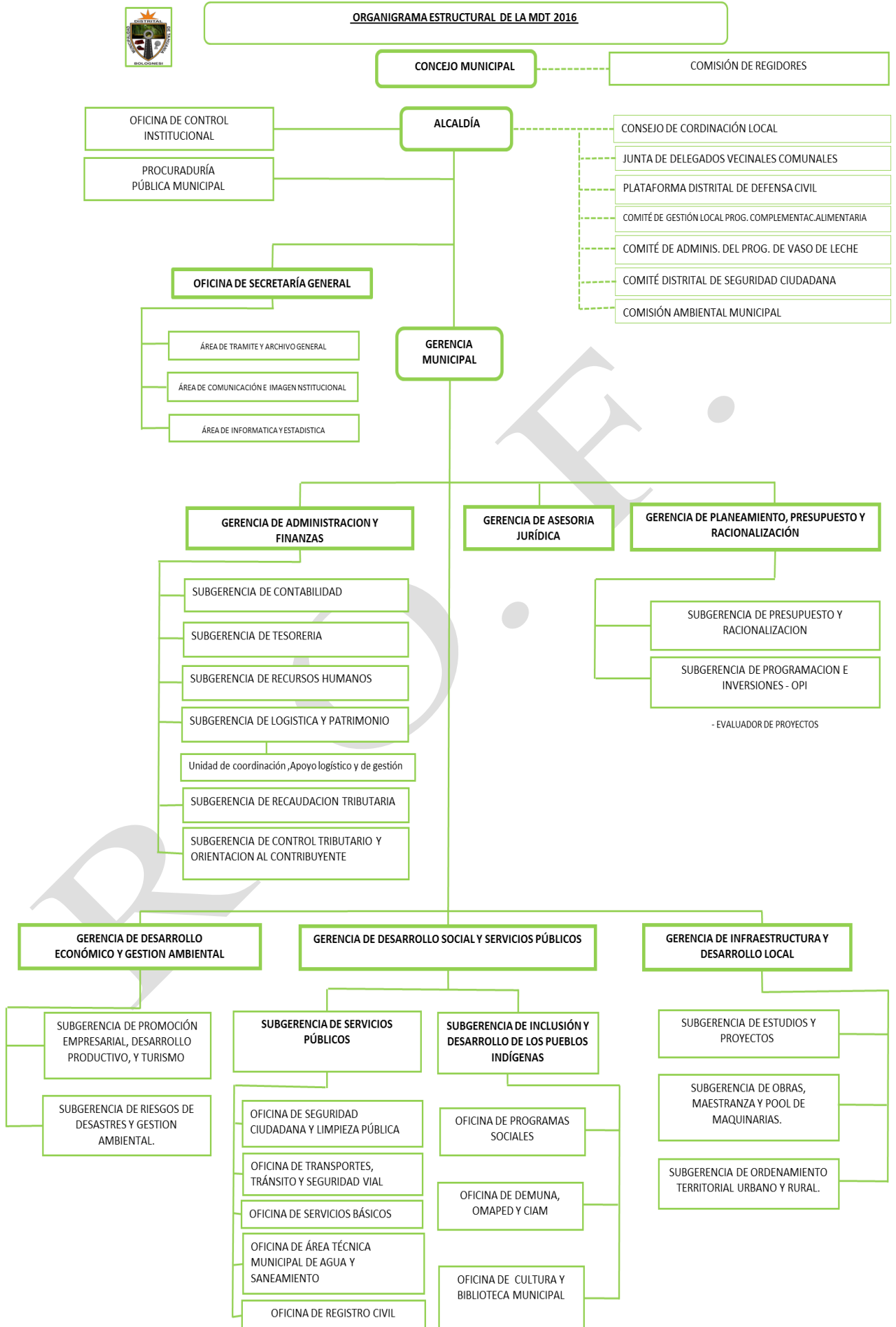
- 7.2.2.1 Oficina de Programas Sociales.
- 7.2.2.2 Oficina de DEMUNA, OMAPED y CIAM.
- 7.2.2.3 Oficina de Cultura y Biblioteca Municipal.

7.3 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local

- 7.3.1 Subgerencia de Estudios y proyectos.
- 7.3.2 Subgerencia de obras Maestranza y pool de Maquinarias.
- 7.3.3 Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MDT 2016



TITULO TERCERO: DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE TAHUANIA.

Capítulo I

1.1 Concejo Municipal

Artículo 12°. Del Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad, tiene atribuciones normativas y fiscalizadoras, y está conformado por el Alcalde, que lo preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales – Ley N° 26864.

El Concejo Municipal puede constituir comisiones ordinarias y especiales de acuerdo a su Reglamento Interno del Consejo (RIC) para su funcionamiento.

Artículo 13°. Atribuciones del concejo municipal

Al Concejo Municipal le Corresponde las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local e instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Solicitar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de la fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales seguidos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada, conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

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

Capítulo II

1.2 Alcaldía

Artículo 14°. De Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las elecciones municipales. Sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en los artículos 20º y 21º de la “Ley Orgánica de Municipalidades” Ley N° 27972.

Artículo 15°. Funciones de Alcaldía

Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20º “Atribuciones del Alcalde” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental, nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y/o la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Distrital de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, controlar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Participar sin previo permiso del concejo municipal en reuniones a nivel provincial, regional y nacional convocados por CORESEC, INDECI y demás instituciones u organismos públicos y privados que sean en beneficio de los intereses del distrito, debiendo informar en su retorno al concejo municipal de los actos y acuerdos realizados.
36. Los demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 16°. Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al, Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 17°. Otras atribuciones a los regidores

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

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o empresas municipales o de nivel municipal en su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

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

TÍTULO CUARTO: ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 18°. Definición

Son comisiones u otros espacios de consulta en las que se convoca a especialistas o representantes de la sociedad civil para que emitan su opinión o recomendación sobre materias previamente determinadas, y se analice y plantee propuestas de políticas de gestión orientadas al desarrollo local distrital. Sus opiniones o recomendaciones no tienen carácter vinculante.

Capítulo I

2.1 Comisión de Regidores

Artículo 19°. De la Comisión De Regidores

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos, y emitir dictámenes según sus áreas de trabajo debiendo ser sometido al Concejo Municipal para su tratamiento de aprobación o desaprobación.

En el Reglamento Interno del Concejo (RIC) se establecen las particularidades de su conformación y funcionamiento.

Artículo 20°. Composición

Las Comisiones se constituyen con los regidores que se designen por acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; se complementan con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto. Las comisiones pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 10º, inciso 5º y el Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidad.

Capítulo II

2.2 Concejo de Coordinación Local

Artículo 21°. Del Concejo de coordinación local

El Concejo de Coordinación Local es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Distrital. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores; por los alcaldes distritales de la respectiva jurisdicción y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel local, con las funciones y atribuciones que le señala la presente ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40 % del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los alcaldes distritales de la jurisdicción que corresponda.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (2) años. Entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se haya inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (3)

años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel distrital. Se rige por lo establecido en los Art. 98º, 99º, 100º y 101º de la Ley Orgánica de Municipalidades. El CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 22º. Instalación y funcionamiento

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Concejo de Coordinación Distrital se reúne ordinariamente dos veces por año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. En sesión extraordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.

Artículo 23º. Funciones

Corresponde al Concejo de Coordinación Local las siguientes funciones:

1. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicio públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Capítulo III

2.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes

Artículo 24º. De la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Las Juntas Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su

autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la constitución Política del Estado.

Artículo 25°. Funciones De la Junta de Delegados Vecinales Comunes

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de Salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

Artículo 26°. De la convocatoria

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. Las Juntas Vecinales se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año, podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito o por lo menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

Artículo 27°. Del delegado

El delegado es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbano o rural a la que representan. También tienen como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados vecinales por un periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

En cuanto a su regulación la Constitución y Delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza de la respectiva municipalidad distrital.

Capítulo IV

2.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil

Artículo 28°. De la Plataforma distrital de defensa civil

La Plataforma distrital de Defensa Civil del Gobierno Local es un órgano consultivo y de participación ciudadana responsable de apoyar las acciones de prevención y atención de los daños originados por fenómenos naturales o provocados por la acción del hombre contra la comunidad.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y otros representantes de la sociedad.

Desarrollan su accionar en función de:

La Plataforma Distrital de Defensa Civil desarrolla y ejecuta acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la localidad.

Mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre.

Artículo 29°. Los que presiden La Plataforma Distrital de Defensa Civil

1. El Alcalde, e integrado por:
2. El Teniente Alcalde,
3. El Gobernador,
4. El Comisario,
5. El Párroco.
6. Funcionarios del sector Público y titulares que actúan en el distrito,
7. Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados directa o indirectamente con la Defensa Civil que determine la Plataforma,
8. Representantes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan laborales de bienestar en el Distrito,
9. El Especialista de Defensa Civil de la Municipalidad que actúa como Secretario Técnico,
10. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.

Artículo 30°. Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil las siguientes:

1. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
2. Supervisar la ejecución de los planes de las unidades de defensa civil de la jurisdicción
3. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
4. Apoyar las acciones de prevención, reducción atención y rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la comunidad.
5. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil.
6. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
7. Promover la participación de la población en actividades de Defensa Civil.
8. Coordinar y programar ejercicios de emergencias (simulacros) en forma periódica que permita mantener preparada a la población.
9. Organizar, capacitar, coordinar y ejecutar la formación de brigadas especiales de Defensa Civil en Centros Educativos, Asentamientos Humanos e instituciones públicas y privadas.
10. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

La plataforma Distrital de Defensa Civil esta normado por el Decreto Ley 19338 y sus modificatorias, sobre creación del sistema de Defensa Civil, en donde se asigna las funciones y actividades en la etapa de prevención, en la emergencia y en la reconstrucción, causada por fenómenos naturales que ocasionan desastres.

Capítulo V

2.5 Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria

Artículo 31°. Del comité de gestión local del programa de complementación Alimentaria

El Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria es una Instancia de participación, donde las Organizaciones Sociales de Base pueden opinar, emitir su voto y tomar decisiones.

Artículo 32°. Integran el Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria

1. Un representante de la Municipalidad.
2. Dos representantes del MINDES
3. Tres representantes de las OBS (Comedores populares, autogestionarios, clubes de madres. Comités del Vaso de Leche y organizaciones de beneficiarios del PANTBC, de sectores como Salud, Educación, Agricultura, entre otros).

Artículo 33°. Funciones del Comité de Gestión Local de Complementación Alimentaria

1. Adecuar y aplicar las orientaciones para la identificación de los beneficiarios/as.
2. Proponer y definir la Canasta de Alimentos.
3. Garantizar que la compra de alimentos se realice de acuerdo a las normas.
4. Definir cómo se va supervisar, controlar y evaluar los programas alimentarios.
5. Proponer actividades educativas en alimentación nutrición y participación ciudadana.
6. Proponer acciones de seguridad alimentaria para la región.

Capítulo VI

2.6 Comité de Administración del Programa Vaso De Leche

Artículo 34°. Del comité de administración del programa vaso de leche

El Comité tiene como finalidad el planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades destinadas a la gestión e implementación del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 27470 modificada por la Ley N° 27712, asegurando una correcta organización administrativa y ejecutiva del Programa del Vaso de Leche.

Artículo 35°. Son objetivos del Comité:

1. Velar porque la ración alimenticia diaria otorgada a los beneficiarios esté acorde a los valores nutricionales establecidos en las normas técnicas vigentes.
2. Promover con arreglo a Ley la participación de los beneficiarios y de la sociedad civil en apoyo al Programa del Vaso de Leche.

3. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
4. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención quincenal o mensual, basándose en el padrón debidamente actualizado.

Artículo 36°. De los integrantes del comité:

1. El Alcalde o el Funcionario que delegue de acuerdo a Ley
2. Un Funcionario Municipal
3. Un Representante del Ministerio de Salud
4. Un Representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Zona, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura.
5. Tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base

Artículo 37°. Funciones del comité de administración del programa del vaso de Leche

El Comité es el responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche dentro de las competencias, funciones y límites establecidos en la Ley N° 27470 modificada por la Ley N° 27712, tiene como funciones:

1. Planificar, ejecutar, impulsar, supervisar las actividades del programa.
2. Controlar la correcta administración de los recursos del Programa del Vaso de Leche.

Los integrantes del Comité ejercen sus funciones de acuerdo a lo señalado en las normas legales.

Artículo 38°. De los representantes

Los representantes de los beneficiarios son elegidos democráticamente por sus bases, conforme a las normas señaladas en los estatutos de su organización.

Artículo 39°. Del empadronamiento

El Comité coordina con la Municipalidad Distrital de TAHUANIA la elaboración del re empadronamiento, empadronamiento o encuesta para determinar la población objetivo del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los organismos autorizados.

Artículo 40°. De la solicitud de información

El Comité solicita al responsable del Programa del Vaso de Leche la información necesaria referente a la marcha del Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.

El Comité solicita al Comité Especial la información necesaria sobre los procesos de selección, urgencias u otras relacionadas con la adquisición de los Insumos.

Artículo 41°. De la vigencia del mandato de los integrantes del Comité

La vigencia del mandato de los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es de dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata.

Capítulo VII

2.7 Comité de Seguridad Ciudadana

Artículo 42°. Del comité de seguridad ciudadana

El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

El Alcalde que lo presidirá.

El Gobernador

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local

El Director de la Red de Salud

El Representante del Poder Judicial.

El Representante del Ministerio Público

El Comisario de la Policía Nacional

Dos representantes de los Tenientes Gobernadores.

Dos representantes de las Juntas Vecinales Comunes

Artículo 43°. Funciones del comité de seguridad ciudadana

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil.
2. Planificar las acciones de seguridad ciudadana en Coordinación con la Policía Nacional.
3. Integrar con las municipalidades distritales, Policía Nacional mecanismos de seguridad conjunta para brindar el servicio interdistrital de seguridad ciudadana.
4. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana.
5. Promover la organización de las Juntas Vecinales del distrito.
6. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
7. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

8. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
9. Celebrar convenios institucionales.
10. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

Capítulo VIII

2.8 Comisión Ambiental Municipal

Artículo 44°. De la Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal (CAM) es un órgano de coordinación, de carácter multisectorial, está encargada de coordinar y concertar la Política Ambiental. Promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado para llevar la gestión ambiental a un nivel de eficacia real, y que resuelva los problemas ambientales que sólo pueden ser enfrentados bajo mecanismos transectoriales y participativos.

Artículo 45°. De la Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal, está conformado por los siguientes miembros:

| | |
|--------------------|---|
| Presidente | :El Alcalde. |
| Vicepresidente | :Un Representante de la Sociedad Civil Organizada |
| Secretario | :Un Representante de la Sociedad Civil Organizada |
| Secretario Técnico | :Responsable del área de Gestión Ambiental de la Municipalidad. |
| Miembros | :Representantes de la sociedad civil organizada. |

Artículo 46°. Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal, desarrollará las siguientes funciones:

1. Concertar la Política Ambiental Local en coordinación con los Gobiernos Distritales, Organizaciones Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental Municipal Distrital de TAHUANIA.
2. Elaborar el Plan de Acción y la Agenda Ambiental local que serán aprobados por el Gobierno Local, y generar propuestas de instrumentos de Gestión.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.

5. Facilitar el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su manejo y resolución.
6. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la Gestión Ambiental, tales como:

La información, a través de Sesiones Públicas de Concejo y Audiencias Públicas, con la participación de las organizaciones de base y los principales actores de desarrollo del Distrito.

La gestión de proyectos a través de Organizaciones Ambientales y Comisiones Técnicas diversas, tales como, Comisiones de Gestión de Residuos Sólidos, Comisión de Gestión de Tratamiento de Aguas Residuales, Comisión de Gestión de Ordenamiento Territorial y Ambiental, Comisión de Gestión de la Educación Ambiental y otras por organizar, tales como: Calidad de los Recursos Naturales, de Salud, gestión del hábitat y La vigilancia a través del, monitoreo de la calidad ambiental, intervención de las organizaciones de base, de las Comisiones locales, distritales e institucionales y/o sociedad civil organizada, entre otros mecanismos.

TÍTULO QUINTO: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Capítulo I

3.1 Oficina de Control Institucional

Artículo 47°. De la oficina de control institucional.

La Oficina de Control Institucional, integrante del Sistema Nacional de Control, es el encargado de realizar el control gubernamental a la municipalidad y sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con Órganos de Control Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, por el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

Le corresponde las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, quien representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia; y mantiene relación de dependencia funcional y

administrativa con la Contraloría General de la República; y de coordinación permanente con el titular de la entidad.

Artículo 48°. Funciones de la Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional, sin perjuicio de las competencias, funciones y atribuciones establecidas por las normas del Sistema Nacional de Control, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. Requerir la asignación de personal para la OCI conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral, así como podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad. Asimismo tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada al personal rotado o asignado a la OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones, verificaciones y veedurías.
4. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
5. Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos del Sistema de Control Gubernamental (SCG) y medidas de austeridad y otros, adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SCG.
6. Conservar los documentos y papeles de trabajo sustenta torios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia la Oficina de Control Institucional.

8. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
9. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, autorizadas por la Contraloría General de la República.
10. Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
11. Emitir informes anuales al Consejo municipal acerca del ejercicio de sus Funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
12. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
13. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control posterior a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
15. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe del Órgano Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
16. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de estas.
17. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
18. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

19. Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias a fines a la gestión de las organizaciones.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que establezca la Contraloría General, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Capítulo II

3.2 Procuraduría Pública Municipal

Artículo 49°. De la Procuraduría Pública Municipal

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad y con quienes se hubiere celebrado convenio para ese fin.

La Procuraduría Pública de la Municipalidad, mantiene relación funcional y normativa con el Consejo de Defensa Judicial del Estado y relación administrativa con la Municipalidad Distrital

Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde.

Artículo 50°. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones y responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y conciliatorios, extrajudiciales y administrativos, indagaciones del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y posesoria, conforme a ley; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar la manifestación policial y declaración preventiva según el caso, denunciar, constituirse en parte civil, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.
2. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio de la Municipalidad, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
3. Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los Funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus

representantes, previa autorización del Concejo Municipal o el Titular de la Entidad respectivamente.

4. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, cuando lo solicite o vea por conveniente.
5. Comunicar en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutorias y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
6. Ejercer, cuando lo decida el Alcalde, la representación de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA y asumir su defensa ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios, que se deriven de sus funciones.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
9. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
10. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
11. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
12. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
13. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO SEXTO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPITULO I

4.1 Gerencia Municipal

Artículo 51°. De la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico - administrativo, responsable de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general.

Está a cargo del Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso, mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación del Alcalde, ejerce las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

Artículo 52°. Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico, la priorización del desarrollo humano y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.
2. Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la Municipalidad; así mismo, proponer al Alcalde, para su aprobación, los instrumentos de gestión organizativa: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
3. Ejecutar las disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar y evaluar las acciones de la gestión municipal, las actividades técnicas y administrativas, la prestación de los servicios públicos y las inversiones en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.

5. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
6. Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico – administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y disponer su ejecución una vez aprobadas.
7. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal; así mismo, proponer acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos.
10. Aprobar las Directivas pertinentes.
11. Proponer normas de carácter administrativo, y de ejecución de proyectos de inversión, así como, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el desarrollo sostenido de la organización en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
12. Controlar y proponer mejoras en la recaudación de los ingresos municipales así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
13. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
14. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
15. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
16. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
17. Asesorar al Alcalde en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos que se tomen en dichos niveles.

18. Otorgar encargos Internos mediante resolución de gerencia para pagos de proveedores, planillas de sueldos, CAS, locación de servicio y otros que por razones geográficas y falta de entidades bancarias financieras no es posible atender de acuerdo a la norma de tesorería.
19. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
20. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
21. Dirigir y supervisar la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial.
22. Dirigir y supervisar la elaboración del Subsistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuestal.
23. Proponer y expedir, en los casos delegados por el alcalde, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo y de ejecución de obras adquisición de bienes y servicios asumiendo la absoluta responsabilidad de sus actos.
24. Identificar fuentes de financiamiento alterna del tesoro público, que permiten ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
25. Denunciar penalmente y solicitar procedimientos administrativos y disciplinarios a funcionarios y servidores públicos que cometan actos de corrupción quedando bajo responsabilidad.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO SETIMO: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

5.1 Gerencia de Asuntos Jurídicos

Artículo 53°. De la Gerencia de asuntos jurídicos

La Gerencia de Asuntos Jurídicos es el órgano de asesoramiento, encargado de brindar asesoramiento y orientaciones de carácter técnico, normativo y legales a la Alta Gerencia, a los órganos operativos de apoyo y de línea en el campo de su competencia, asimismo se encarga de conducir la aplicación de los dispositivos legales vigentes y defensa de la Municipalidad. Está a cargo de un Gerente con la categoría de Abogado III.

Artículo 54°. Funciones de la Gerencia de asuntos jurídicos

Son funciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos:

1. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de TAHUANIA.
2. Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad sobre asuntos legales de carácter administrativo y demás aspectos relacionados con las acciones que ejecutan de acuerdo a sus funciones, emitiendo las opiniones o informes correspondientes.
3. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
4. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Distrital de TAHUANIA.
5. Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
6. Emitir informe y opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
7. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnico - legales en el marco del derecho municipal.
8. Elaborar y revisar los proyectos de normas municipales que requiera la Municipalidad Distrital de TAHUANIA en los campos de gestión, servicios y rentas.
9. Visar resoluciones y contratos que se deriven, y emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
10. Organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.
11. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
12. Mantener actualizados los registros de contratos y convenios.
13. Dirigir y tramitar el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de su competencia.

Capítulo II

5.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Artículo 55°. De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano de Asesoramiento, encargado de brindar el Asesoramiento y orientación de carácter técnico normativo a la Alta Gerencia, a los órganos operativos de apoyo y de línea de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA en el campo de su competencia, asimismo se encarga de conducir la aplicación de los sistemas de Planificación, Proyectos, Cooperación Técnica, Racionalización; Presupuesto; y Proyectos de Inversión – OPI de la Municipalidad. Está a cargo de un Gerente con la categoría de Director de Sistema Administrativo III.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 56°. Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar las acciones de planificación, presupuesto, estudios económicos y proyectos de Inversión.
2. Organizar, promover, conducir y supervisar la formulación, actualización, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrital de TAHUANIA
3. Programar, organizar, dirigir, supervisar y consolidar la información para la elaboración, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional, y el Presupuesto Municipal a nivel institucional.
4. Dirigir y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los Documentos de Gestión de la entidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros requeridos para los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
6. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades funcionalmente involucradas.

7. Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Planificación y Presupuesto.
8. Dirige la elaboración de: Informes de gestión, Memoria anual, rendición de cuentas e informes trimestrales de su competencia.
9. Administrar y evaluar la aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre procesamiento de datos, información y estadística.
10. Elaborar informes sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los agentes participantes en el marco de desarrollo concertado y el presupuesto participativo.
11. Monitorear las acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
12. Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven la aprobación y/o el desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la Municipalidad.
13. Aprobar según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y sean sometidos a su consideración.
14. Sugerir y solicitar la aprobación en concejo municipal y alcaldía las modificaciones presupuestarias de toda índole, previa ejecución, quedando bajo su responsabilidad las ejecuciones sin aprobación.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Sección I

5.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Racionalización

Artículo 57°. La Subgerencia de Presupuesto y Racionalización

La Subgerencia de Presupuesto y Racionalización, es el Órgano de asesoramiento, responsable de planificar, organizar, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos del Planeamiento estratégico, Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA.

La Subgerencia de Presupuesto y Racionalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y racionalización, y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 58°. Funciones de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización

Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización:

1. Conducir el proceso de planeamiento estratégico en base a la identificación de la problemática del distrito y de la Municipalidad; y consolidar los resultados en coordinación con la oficina de informática y estadística y plantear alternativas de solución.
2. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
3. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado distrital coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
4. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
5. Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas..
6. Proponer en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación para Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros, de acuerdo con las normas legales de vigencia.
7. Formular estudios de racionalización para lograr la reducción de costos y tiempos, y la optimización del logro de resultados y fines institucionales.
8. Informar mensualmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y racionalización el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Proponer la elaboración y supervisar el Plan de Acción Municipal.
10. Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
11. Coordinar y gestionar con los organismos cooperantes para el financiamiento del desarrollo de los planes y proyectos.
12. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos con las entidades de cooperación técnica nacional e internacional.
13. Formular y/o actualizar manuales de procedimientos para optimizar el funcionamiento del proceso de planificación y presupuesto..

14. Mantener un registro de los organismos de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, a los que se pueda recurrir, así como las características de sus operaciones y ventajas que brindan cada uno de ellos.
15. Formular y/o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de manera conjunta con los órganos o unidades que les compete.
16. Recopilar información estadística – socioeconómico.
17. Emitir opinión técnica referida a la modificación de Planes, Presupuesto del Gasto Corriente y de Inversión.
18. Establecer el marco presupuestal para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
19. Determinar el costo de los servicios y procedimientos que brinda la municipalidad.
20. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Sección II

5.2.2 Subgerencia de Programación e Inversiones – OPI

Artículo 59°. De la Subgerencia de Programación e Inversiones

La Subgerencia de Programación e Inversiones, es el órgano de asesoramiento, responsable técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública y encargada de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública debidamente concertado con las instancias correspondientes con el fin de buscar la optimización del uso de los recursos públicos, según lo establecen los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a las prioridades del ámbito Distrital de TAHUANIA.

La Subgerencia de Programación e Inversiones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y racionalización, y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 60° funciones de la Subgerencia de Programación e Inversiones - OPI:

Son funciones de la Subgerencia de Programación e Inversiones – OPI las siguientes:

1. Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA.
2. Promover e impulsar los proyectos estratégicos en concordancia a los planes de desarrollo nacional, regional, provincial y distrital.

3. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF del Gobierno Local.
4. Evaluar los estudios de pre inversión a nivel perfil, pre factibilidad y factibilidad en aplicación a la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública.
5. Aprobar expresamente los planes de trabajo y términos de referencia para la elaboración de los estudios a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad, requisito previo para elaboración del estudio de pre inversión.
6. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
7. Solicitar información a la unidad ejecutora sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión e informar a la Dirección General de Política de Inversiones.
8. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de su competencia, formuladas por las unidades formuladoras adscritos a la Municipalidad Distrital de TAHUANIA
9. Formular y visar los informes técnicos y los formatos que corresponde a la evaluación de los proyectos de Inversión Pública y remitir a la Dirección General de Políticas de Inversión.
10. Evaluar y registrar en el Banco de Proyectos el informe de cierre del proyecto emitido por la Unidad Ejecutora.
11. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las diferentes instituciones así como con el formulador de Proyectos de Inversión de la institución o externo, para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
12. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora (UE) del Gobierno Local.
13. Emitir opinión técnica sobre los estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad.
14. Informar a la Dirección General Multianual del Sector Público (DGPM) sobre los PIP declarados viables, y solicitar opinión técnica a la misma cuando sea pertinente.
15. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

TÍTULO OCTAVO: ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO I

6.1 Oficina de Secretaría General

Artículo 61°. De la Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado de dirigir las acciones y actividades de gestión, control, supervisión y evaluación técnico legal y administrativa de asuntos normativos, de procedimientos y actos administrativos y de administración para la toma de decisiones por parte de Alcaldía y Concejo Municipal, y posterior implementación. En ese contexto, tiene competencia para prestar asesoramiento técnico y brindar información legal a Alcaldía en asuntos de gestión y administración municipal; actuar como órgano de coordinación interna y dirigir la administración documentaria de la entidad.

Está a cargo de un Secretario General quien depende de la Alcaldía.

Artículo 62°. Funciones de la Oficina Secretaría General

Son funciones de la Oficina Secretaría General:

1. Organizar las Sesiones del Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.
2. Concurrir a las sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
3. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
4. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
5. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el área de Trámite Documentario y Archivo Central y la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional; de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión, y remitir las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal a los regidores con la debida anticipación.
7. Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el Alcalde.
8. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, como coordinar la elaboración, ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad

9. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común y general firmados o visados por el Alcalde.
10. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
11. Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
12. Se encarga de que se publiquen las ordenanzas y decretos para su cumplimiento.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia.

Sección I

6.1.1 Área de Trámite y Archivo General

Artículo 63°. Del Área de Trámite y archivo General

El Área de Trámite y archivo General es la Unidad Orgánica encargada de administrar los procesos de trámite documentario y archivo, depende de la Secretaría General

Artículo 64°. Funciones de Área de Trámite y archivo General

Son funciones de la Unidad de Trámite y archivo General:

1. Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la Municipalidad.
2. Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
3. Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Monitoreo del desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario y archivo.
5. Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
6. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
7. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
8. Ejecutar, evaluar y supervisar la distribución de los documentos que emite la Municipalidad, hacia Entidades dentro y fuera del distrito.

9. Ejecutar acciones programadas, con la finalidad de contar con un Archivo Central ordenado y con adecuadas condiciones de conservación.
10. Coordinar con el Archivo General de La Nación; en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite.
11. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Municipalidad.
12. Realizar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
14. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
15. Brindar información en materia archivística a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

Sección II

6.1.2 Área de Comunicaciones e Imagen Institucional

Artículo 65°. Del Área de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional, protocolo y de relaciones públicas.

Está a cargo de un Relacionista Público II, quien depende de Secretaría General.

Artículo 66°. Funciones del Área de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones del Área de Comunicaciones e Imagen Institucional:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA
2. Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.

3. Participar activamente como organizador, maestro de ceremonias, actos oficiales y protocolo de las actividades que promueve la institución.
4. Elaborar el Plan Anual de Actividades y someterlas a consideración del Jefe Inmediato y el Alcalde.
5. Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes.
6. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
7. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
8. Coordinar, programar, realizar y evaluar estrategias informativas periódicas y permanentes, sobre las acciones municipales.
9. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar estrategias publicitarias para programas y proyectos municipales.
10. Conducir el proceso de comunicación dirigido a los vecinos y público en general, a través de los medios de comunicación masiva (escritos, radiales y televisivos), relacionado a los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
11. Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
12. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
13. Ejecutar acciones inmediatas de réplica a información y/o comentarios que afectan la imagen de la institución conjuntamente con el gerente en cuestión.
14. Velar por mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
15. Otras funciones que le asigne Secretaria General en materia de su competencia.

Sección III

6.1.3 Área de Informática y Estadística

Artículo 67°. Del Área de Informática y Estadística

El Área de Informática y Estadística es el órgano de apoyo encargado de conducir y ejecutar el diseño, desarrollo, mantenimiento y evaluación

de la infraestructura tecnológica y sistema informático de la Municipalidad y su población beneficiaria.

El Área de Informática y Estadística depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 68°. Funciones del Área de Informática y Estadística

Son funciones del Área de Área de Informática y Estadística:

1. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, e infraestructura tecnológica.
2. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte eficaz a las operaciones de la Municipalidad.
3. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
4. Aprobar el plan de mejoramiento de la tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Efectuar el mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
7. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
8. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
9. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
10. Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con el área de Comunicaciones e Imagen Institucional.
11. Brindar al área de Comunicaciones e Imagen Institucional el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.

12. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica de las instituciones u organizaciones del ámbito de la Municipalidad.
13. Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
14. Formular estudios y datos estadísticos que ayuden a la toma de decisiones de la gestión municipal.
15. Otras funciones que le asigne Secretaria General.

CAPITULO II

6.2 Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 69°. De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, encargado de dirigir y administrar los recursos económicos, financieros, humanos, materiales y de servicios; así como supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Subgerencias encargadas de los Sistemas Administrativos e Informáticos de Personal, Logística, Control Patrimonial y Margesí de Bienes, Tesorería, fiscalización, recaudación tributaria y de otros ingresos de la Municipalidad y de la Contabilidad Gubernamental de la entidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 70°. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la municipalidad a través de las unidades orgánicas que tiene a su cargo.
2. Conducir las políticas y estrategias en materia de recaudación y rentas en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
3. Dirigir las políticas y estrategias en materia de contabilidad en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
4. Dirigir las políticas y estrategias en materia de personal en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
5. Conducir las políticas y estrategias en materia de abastecimientos de bienes, servicios y control patrimonial en sus diferentes etapas de

planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.

6. Dirigir las políticas y estrategias en materia de tesorería en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
7. Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
8. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
9. Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
10. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la realización de estudios de rentabilidad, posibilidad de financiamiento, de factibilidad y la reposición de la inversión efectuada.
11. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la formulación, y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
12. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
14. Planear, programar, regular y controlar el abastecimiento racional de los materiales, mantenimiento mecánico preventivo de maquinarias y equipos, así como de los servicios auxiliares.
15. Coordinar con los órganos correspondientes de la Municipalidad Centros Poblados menores comunidades nativas que integran la Municipalidad Distrital, lo relacionado a los procesos de administración materia de su competencia; previa autorización de la Gerencia Municipal.
16. Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas las materias de su competencia para garantizar la óptima ejecución de actividades.
17. Proponer la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros servicios que brinda la Municipalidad; en coordinación con las áreas competentes.

18. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y otros documentos de gestión de su competencia, ejecutando y evaluando su cumplimiento.
19. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
20. Hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a los procesos de recaudación y rentas, contabilidad, personal, tesorería, adquisiciones y servicios que administra.
21. Participar en las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y liquidación de proyectos de la Municipalidad.
22. Presidir el comité de altas y bajas de bienes patrimoniales y proponer las comisiones que sean necesarias.
23. Revisar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
24. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Administración y a la óptima utilización de los recursos.
25. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
26. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
27. Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
28. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Sección I

6.2.1 Subgerencia de Contabilidad

Artículo 71°. De la Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objeto conducir las acciones de diseño, ejecución y evaluación de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

La Subgerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 72°. Funciones de la Subgerencia de Contabilidad

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Planificar y ejecutar acciones administrativas inherentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental simultáneamente con el avance tecnológico y la actualización constante acorde a los principios, normas, directivas, resoluciones e instructivos aplicables al proceso presupuestario de la gestión municipal cuantificando de manera homogénea el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales de desarrollo local.
2. Cumplir con la aplicación de la normatividad vigente inherente a la preparación de la información financiera y presupuestaria con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio fiscal impartida por el órgano rector del sistema y organismo competentes encargadas de garantizar el eficiente manejo de los recursos estatales.
3. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria, laboral y presupuestaria concerniente a declaraciones informativas y determinativas de tributos, así como las atenciones de pagos oportunos a las instancias recaudadoras de aportes patronales y contribuciones sociales, aportes pensionarios según régimen, tributos por cuenta propia y de terceros a cargo de la institución.
4. Cumplir y recomendar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno inmersas al área de contabilidad, presupuesto, tesorería y de abastecimiento emanados por el ente rector del Sistema Nacional de Control.
5. Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria, encargos internos y generales, manejo de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica y de documentaciones fuentes que respalden el compromiso de gastos y los procedimientos que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos.
6. Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria para la Determinación y Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios por parte de la Subgerencia de Tesorería y de documentaciones fuentes que respalden el eficiente control de los recursos públicos.
7. Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna el control previo y concurrente a los acontecimientos, ocurrencias y elementos

pertencientes a la ejecución del proceso presupuestario según el tipo de transacción que corresponda a sus respectivas fases.

8. Recomendar a la Gerencia de Administración, Subgerencias e instancias superiores inmediatas y de manera oportuna las observaciones detectadas por la inaplicación o aplicación deficiente de las normatividades vigentes correspondiente al proceso presupuestario, evitándose irregularidades en el uso y manejo de los recursos públicos.
9. Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna la contabilidad del proceso presupuestario a efecto de elaborar y presentar la información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio a los entes rectores del sistema para su integración en la Cuenta General de la República evitando poner en riesgo el mandato constitucional.
10. Participar coordinadamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las áreas involucradas en la determinación de las tarifas por los servicios públicos locales que se presta a la colectividad
11. Coordinar permanentemente con las Gerencias, Subgerencias, áreas involucradas e instancias desconcentradas en materia del proceso presupuestal con la finalidad de obtener un flujo de información en forma oportuna y permanente.
12. Efectuar coordinaciones necesarias con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y las Subgerencias; de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal para el tratamiento, control y conciliación de los documentos y valores que respaldan o sustenten los Saldos de las Cuentas y otros efectos por Cobrar a los contribuyentes.
13. Coordinar con la Subgerencia de Logística la realización inventarios físicos de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal, para su conciliación de saldos de los bienes del activo fijo y los bienes no depreciables así como el saneamiento de los mismos.
14. Coordinar y solicitar información necesaria a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local la información necesaria sobre el cumplimiento de las metas en la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión para su proceso contable que amerita.
15. Llevar el control oportuno del análisis de saldos de las cuentas contables de los rubros patrimoniales y de gestión que respaldan la información financiera y presupuestaria y de las operaciones complementarias.

16. Participar en arquezos sorprendivos a los fondos producto de los ingresos recaudados por el área de caja de la Subgerencia de Tesorería, asimismo a los fondos fijos de caja chica que se haya implementado, evitándose la vulneración de la Directiva de Tesorería y del sistema nacional.
17. Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

Sección II

6.2.2 Subgerencia de Tesorería

Artículo 73°. De la Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

La Subgerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 74°. Funciones de la Subgerencia de Tesorería

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados.
3. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para los diferentes órganos de la Municipalidad, en concordancia con la captación de ingresos y el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
4. Ejecutar la aplicación de las normas y procedimientos de tesorería, evaluando su cumplimiento en términos de resultado.
5. Gestionar la apertura de cuentas bancarias en representación de la Municipalidad a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión
6. Controlar la emisión, endoso y giro de cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro

que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad

7. Ejecutar el manejo de ingresos y egresos de fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la municipalidad.
8. Ejecutar el uso de caja chica y del fondo fijo que dispone la Municipalidad, manteniendo su adecuado control.
9. Ejecutar los pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios.
10. Elaborar los registros y la información de las operaciones de tesorería (libro de caja, flujos de caja, balances, estados financieros, informes, reportes y otros), controlando y manteniéndolo actualizado.
11. Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores, dando prioridad a las cuentas por cobrar.
12. Entregar a la Gerencia de Contabilidad la información contable que genere el sistema de tesorería.
13. Evaluar la relación ingreso/gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros, determinando los saldos respectivos.
14. Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
15. Ejecutar sus funciones basadas en las normas de tesorería vigente.
16. Verificar que la documentación sustentatoria presentada en expedientes sean fidedignos y válidos.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sección III

6.2.3 Subgerencia de Recursos Humanos

Artículo 75°. De la Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la administración del personal de la entidad, en concordancia con el Régimen Laboral del empleado público para el caso de funcionarios y servidores, y con el Régimen Laboral de la Actividad Privada para el caso del personal obrero de la municipalidad.

La Subgerencia de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 76°. Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos

Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, de los contratos de servicios personales y CAS.
2. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
3. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
4. Dirigir, coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
5. Establecer planes, programas de Capacitación y Desarrollo de personal, formulando el diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
6. Impulsar y coordinar las acciones para la elaboración de Convenios de Capacitación con Entidades del estado, Universidades y otros Centros Superiores.
7. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad Distrital de TAHUANIA
8. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
9. Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
10. Establecer Programas de Asistencia Medica y Servicio Social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
11. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
12. Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
13. Amonestar y suspender sin goce de remuneraciones hasta por 30 días al personal que comete actos indisciplinarios de conformidad a la normatividad del sistema de personal.

14. Conducir los estudios análisis y evaluación sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.
15. Impulsar trabajos de investigación destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.
16. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominal de Personal (CNP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
17. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales en el término que señale la ley.
19. Conducir, controlar y supervisar la elaboración el registro de información de las planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc; a través del sistema integrado de administración financiera, del personal activo, cesante y jubilado.
20. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las declaraciones para pagos tributarios de AFP NET, PDT PLAME, según cronograma.
21. Llevar y controlar la asistencia diaria laboral de los trabajadores municipales y el control de ingresos y permisos.
22. Controlar la prestación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
23. Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sección IV

6.2.4 Subgerencia de Logística y Patrimonio

Artículo 77°. De la Subgerencia de Logística y Patrimonio

La Subgerencia de Logística y Patrimonio, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Logística: abastecimiento de recursos materiales, almacén; de la administración y mantenimiento de los bienes muebles, maquinaria, equipo mecánico, flota vehicular y de los locales institucionales de la entidad.

La Subgerencia de Logística y Patrimonio depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 78°. Funciones de la Subgerencia de Logística y Patrimonio

Son funciones de la Subgerencia de Logística y Patrimonio:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimientos y la que forma parte almacén.
2. Programar, preparar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
3. Registrar, difundir e informar a través del sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE, el plan anual de contrataciones y los procesos de selección convocadas hasta su adjudicación.
4. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y de servicios, de los requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y de la disponibilidad del calendario de compromisos.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
6. Consolidar el PAAC final con la Subgerencia de Presupuesto.
7. Coordinar oportunamente con las diferentes Gerencias, Subgerencias para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC.
8. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente.
9. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas en materia de su competencia.
11. Llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.
12. Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
13. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración

ejecutando cuando correspondan las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.

14. Actualizar y remitir la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentren bajo su administración al SBN para su incorporación en el SINABIP.
15. Gestionar el contrato de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
16. Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.
17. Informar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad del movimiento de los bienes para su valorización.
18. Controlar el uso adecuado y conservación de los bienes de la institución.
19. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, las Gerencias y Subgerencias involucradas sobre el Saneamiento físico legal de los inmuebles adjudicados a esta institución que tengan relación con la variación patrimonial, asimismo el tratamiento de las Contingencias Valorizadas.
20. Controlar el activo fijo, donaciones y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos que conforman el patrimonio municipal.
21. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transparencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
22. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
23. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
24. Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
25. Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciables y no depreciables con sus valores históricos actualizados.

26. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el almacenamiento, prestación de servicios y Control Patrimonial.
27. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
28. Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
29. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.2.4.1 Unidad de Coordinación Apoyo Logístico y de gestión

Artículo 79°. De la Unidad de Coordinación Apoyo Logístico y de gestión

La Unidad de Apoyo Logístico y de gestión de la Municipalidad Distrital es la encargada de agilizar las coordinaciones y tramites institucionales en la Provincia, Departamento y capital del país.

El Área de unidad de Apoyo Logístico y de gestión depende de la Subgerencia de Logística y Patrimonio; no constituye mesa de partes para efectos legales.

Artículo 80°. Funciones de la Unidad de Coordinación, Apoyo Logístico y de gestión

Son funciones de la Unidad de Coordinación:

1. Agilizar trámites en instituciones públicas y privadas en la provincia, región y capital del país cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
2. Realizar cotizaciones de bienes y servicios cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
3. Recepcionar y enviar documentos, en el ámbito provincial regional y capital del país, cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
4. Tramitar documentos en instituciones públicas y privadas de interés de la municipalidad.
5. Recepcionar bienes adquiridos por la municipalidad y enviarlos al distrito de Tahuania, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas que estén a su alcance.
6. Representar a la municipalidad cuando sea necesario ante las diferentes instituciones públicas y privadas.
7. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

Sección V

6.2.5 Subgerencia de Recaudación Tributaria

Artículo 81°. De la Subgerencia de Recaudación Tributaria

La Subgerencia de Recaudación Tributaria es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria responsable de planificar, programar, administrar, dirigir, ejecutar, supervisar, fiscalizar, controlar y ejercer acción coactiva para la adecuada y oportuna aplicación, acotación, captación y recaudación de los tributos municipales; así como, diseñar, proponer y ejecutar las políticas institucionales en materia de tributos municipales, teniendo en consideración los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente.

La Subgerencia de Recaudación Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 82°. Funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
2. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
3. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en el Sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Verificar la actualización permanente de los registros de rentas por las Gerencias y Oficinas competentes.
5. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias.
6. Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
9. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina Ejecutoria Coactiva.
10. Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de los registros.

11. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
12. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
13. Archivar y controlar los comprobantes de pago así como los reportes de ingresos emitidos por la Subgerencia de Tesorería.
14. Recibir, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas y otros.
15. Emitir las Resoluciones de determinación de Órdenes de pago.
16. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado
17. Efectuar el control de los comisionistas para la entrega de las cobranzas diarias
18. Coordinar con Informática la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, propendiendo el uso de tecnología de punta.
19. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
20. Diseñar y ejecutar programas de control de los documentos valorados, registro del universo de contribuyentes; a fin de actualizar los datos de los saldos pendientes por cobrar, asimismo establecer una política de información automática verificación de los registros por rubro (tasas, contribuciones, impuestos, etc.
21. Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sección VI

6.2.6 Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente

Artículo 83°. De la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente

La Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente, se encargada de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de control tributario con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión.

La Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 84°. Funciones de la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente

Son funciones de la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente:

1. Diseñar y ejecutar programas de control tributario para la detección de omisos en los diversos tributos.
2. Mantener actualizados los registros de control de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
3. Apoyar a las dependencias administrativas generadoras de ingresos para la creación de arbitrios
4. Realizar campañas conjuntas para ampliar la base tributaria
5. Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas Municipales.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas en materia tributaria y no tributaria.
7. Ejecutar programas de control con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizados los registros, en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano.
8. Hacer campañas y operativos especiales para la verificación de las inaceptaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales y paneles publicitarios, en coordinación con la Subgerencia de la Policía Municipal, Fiscalización y Control y la Gerencia de Servicios Públicos, determinando su correcta aplicación en la base de datos y adoptar las medidas correctivas del caso.
9. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Emitir las Resoluciones de determinación de Deuda y Resoluciones de Multa, para lo cual coordinará con las diversas unidades orgánicas de la entidad.
11. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como autorizar y/o ampliar la base tributaria existente.

12. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en materia técnico – legal, tributario, especializado en temas de su competencia y a los plazos establecidos por ley.
13. Desarrollar Programar, ejecutar y controlar la campaña de declaraciones juradas.
14. Implementar y mantener permanentemente actualizado el registro de contribuyentes y cuentas corrientes por clase de tributo, asimismo el Padrón de Administración Municipal en orden alfabético, por jirones, placas de numeración de fincas que facilite su utilización con fines de fiscalización a posterior.
15. Realizar trabajos de Investigación con el propósito de mejorar la Administración tributaria propiamente dicha, que permita entre otros elevar el nivel de captación de ingresos propios y reducir significativamente el número de morosos y omisos.
16. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado.
17. Expedir certificados y constancias de naturaleza tributaria.
18. Disponer y efectuar arquezos sorpresivos a su personal, llevando las correspondientes actas.
19. Adoptar medidas de seguridad en los ambientes bajo su cargo, evitando el acceso de personal no autorizado.
20. Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

TÍTULO NOVENO: ÓRGANOS DE LINEA

CAPITULO I

7.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Artículo 85°. De la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargado de conducir las políticas, estrategias y proyectos en materia gestión ambiental, producción y desarrollo económico en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación propiciando el uso sostenible de los recursos y la conservación del medio ambiente; teniendo en consideración la normatividad vigente.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 86°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el Desarrollo Económico Local en el ámbito de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
2. Proponer infraestructura productiva para el Desarrollo Económico Local.
3. Diseñar el fomento de las inversiones productivas públicas privadas en proyectos de interés económico.
4. Promover la generación de empleo, la innovación y la competitividad empresarial de las micro y pequeñas empresas (MYPES) urbana o rural del Distrital de TAHUANIA
5. Implementar programas de desarrollo productivo, fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
6. Convocar al sector público y privado para elaborar y ejecutar programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
7. Emitir Resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
8. Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas del SNIP, con la Subgerencia de Programación e Inversiones.
9. Establecer relaciones Interinstitucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
10. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
11. Proponer al Gerente Municipal el proceso del sistema de gestión ambiental, evaluando su cumplimiento.
12. Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Sección I

7.1.1 Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo

Artículo 87°. De la Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo es la unidad orgánica encargada de proponer políticas, establecer estrategias, desarrollar actividades y proyectos que permitan la promoción empresarial el desarrollo productivo agroecológico y turismo del distrito.

La Subgerencia de Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 88°. Funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo:

1. Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo productivo en beneficio de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA.
2. Diseñar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible, el Plan Operativo Anual y los proyectos de desarrollo e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrital de TAHUANIA
3. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo productivo y comercial sostenible en su espacio territorial.
4. Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales, para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
5. Fomentar las inversiones, como apertura de mercado a los productores fortaleciendo así el desarrollo productivo económico.
6. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias regionales y nacionales.

7. Coordinar y Asesorar los procesos de formulación de PIP productivos, gestión, ejecución y evaluación.
8. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar proyectos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, a nivel Regional, Nacional e Internacional.
9. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
10. Canalizar y orientar los Proyectos de desarrollo sostenible en sus diversas modalidades, para su respectiva financiación.
11. Orientar en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
12. Realizar campañas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa.
13. Fomentar las inversiones y apoyo a pequeños empresarios a nivel local, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
14. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, de la localidad.
15. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
16. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible de las instancias regionales y nacionales.
17. Calificar, dirigir, controlar y procesar la obtención de la Autorización Municipal de Funcionamiento, Licencias Especiales y Provisionales, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
18. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local sobre el levantamiento del Plano Catastral de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.
20. Promover la protección, conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro de la jurisdicción local, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la actividad turística.

22. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones local.
23. Promover la incorporación de las tradicionales festividades del distrito al calendario turístico del PROMPERU.
24. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
25. Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y gobiernos locales relacionados al turismo.
26. Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
27. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
28. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
29. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
30. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental el ámbito de su competencia.
31. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Sección II

7.1.2 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental

Artículo 89°. De la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental, es la unidad orgánica encargada y responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastres y Gestión Ambiental, preparación ante desastres. Asimismo, encargada de normar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades de minimización y reacción ante el riesgo y desastres en la Jurisdicción con base en la normatividad vigente.

La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 90°. Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental:

1. Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
2. Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
3. Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.
4. Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
5. Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
6. Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
7. Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
8. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
9. Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y Públicos, así como en locales públicos y privados del distrito
10. Coordinar con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control, la supervisión e inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
11. Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
13. Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
14. Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.

15. Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto distrital.
16. Fomentar ante los organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
17. Proponer normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
18. Formular, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo local sostenible.
19. Desarrollar los instrumentos del sistema de gestión ambiental local en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
20. Proponer y elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
21. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
22. Emitir opinión sobre los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA).
23. Emitir opinión sobre los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
24. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
25. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
26. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
27. Promover y/o fortalecer los mecanismos de concertación y convergencia de actores públicos y privados involucrados en la protección y conservación de los recursos naturales.
28. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental el ámbito de su competencia.
29. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

CAPITULO II

7.2 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Artículo 91°. De la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados con la gestión de los residuos sólidos, conservación de las áreas verdes de uso público, control sanitario, programas sociales de complementación alimentaria, apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor, seguridad ciudadana, registro civil y atención a las Comunidades Nativas en concordancia con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 92°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

1. Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en el distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de tranquilidad y seguridad vehicular de acuerdo a ley.
2. Proponer y evaluar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
3. Realizar inspecciones e investigaciones, en coordinación con la Gerencia Municipal correspondiente a la solicitud de la comunidad, para determinar las sanciones por violación de las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
4. Controlar y evaluar el accionar de los policías municipales a nivel local de acuerdo a ley.
5. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Informática y Sistemas.
6. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro del distrito, con el apoyo de las diversas Subgerencias y otras áreas Municipales de acuerdo a ley.
7. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con el área competente.

8. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
9. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos conjuntamente con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivaron el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.
11. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
12. Comunicar a la Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Seguridad Ciudadana y limpieza pública, en forma periódica y permanente respecto a las autorizaciones de Funcionamiento de Comercio Ambulatorio otorgados, vencimientos y renovaciones como los casos de cese de actividades de acuerdo a Ordenanza Municipal.
13. Controlar y planificar las actividades que desarrolle la administración del mercado.
14. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones sociales de base, así como de comités de gestión, con el objeto de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
15. Coordinar, promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.
16. Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local transferido por el gobierno regional y local, asegurando la calidad, aplicando una adecuada focalización de los servicios, buscando la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
17. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
18. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.

19. Coordinar y gestionar con las instituciones correspondientes la ejecución de campañas de prevención y educación de primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y sanidad ambiental a nivel urbano y rural.
20. Fortalecer el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM) y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
21. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
22. Promover convenios de cooperación internacional y programas de prevención, rehabilitación y disminución de consumo de drogas y alcohol, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas.
23. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno nacional y regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
24. Emitir opinión en las decisiones que adopte la Municipalidad que pueda afectar directamente a las Comunidades Nativas.
25. Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Sección I

7.2.1 Subgerencia de Servicios públicos

Artículo 93°. De la Subgerencia de Servicios públicos

La Subgerencia de Servicios públicos es el órgano de línea encargado de conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados con la gestión de los residuos sólidos, conservación de las áreas verdes de uso público del distrito, control sanitario, la seguridad ciudadana, transporte, tránsito y seguridad vial, registro civil y servicios básicos en concordancia con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

La Subgerencia de Servicios públicos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 94°. Funciones de la Subgerencia de Servicios públicos

Son funciones de la Subgerencia de Servicios públicos:

1. Dirigir la gestión integral de los residuos sólidos, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del Cercado, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
3. Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia, apoyo y control del orden, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.
4. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
5. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
6. Planificar, dirigir y supervisar las actividades bromatológicas de la ciudad, los aspectos ambientales para viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los locales comerciales; así como, el funcionamiento, conducción y control del mercado y el cementerio municipal.
7. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
9. Proponer proyectos de ordenanza y las normas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos que se brinda.
10. Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas del SNIP, con la subgerencia de Programación e Inversiones OPI.
11. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
12. Asesorar a la Gerencia de desarrollo Social y Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.

13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de desarrollo Social y Servicios Públicos.

7.2.1.1 Oficina de Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública

Artículo 95°. De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública

La Oficina de Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública es la unidad orgánica encargada del planificar y operar el servicio de seguridad ciudadana, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos; así como, los programas orientados al cambio de conducta de la población sobre el manejo de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.

La Oficina de Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Públicos y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 96°. Funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública

Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública:

1. Conducir, orientar y dirigir los operativos que efectúa los efectivos del Serenazgo.
2. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, así como las normas del Gobierno Nacional encargadas a las municipalidades, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores sobre Seguridad Ciudadana.
3. Implementar, Organizar, y ejercitar a los efectivos de Serenazgo para las acciones de seguridad ciudadana.
4. Brindar el servicio de seguridad ciudadana a la población, garantizando la tranquilidad y el orden público.
5. Establecer horarios de prestación de servicios públicos de Seguridad Ciudadana.
6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de vigilancia, seguridad ciudadana, de orientación y guía a la población en general.
7. Organizar, dirigir y controlar al personal a su mando.
8. Elaborar y presentar para su aprobación el Reglamento Interno de Seguridad Ciudadana, en donde debe detallarse y complementarse todo lo relacionado a la jerarquía, niveles, requisitos, funciones y responsabilidades del personal bajo su mando.

9. Velar y mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio del personal a su cargo.
10. Cuidar que el personal preste el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
11. Exigir al personal dar cuenta pormenorizada de las ocurrencias del servicio al término de su labor, en forma diaria.
12. Ejercer un estricto control sobre la moral y la disciplina del personal subalterno, sancionando cualquier infracción o dando cuenta a sus superiores de las que por su naturaleza o gravedad deben ser resueltos por estos.
13. Intervenir de oficio y tomar a su cargo las investigaciones del caso, cuando se produzcan hechos de gravedad o de importancia en el servicio.
14. Brindar capacitación a la población referente a temas de seguridad ciudadana.
15. Efectuar estudios y proponer permanentemente alternativas para la solución y mejoramiento administrativo.
16. Cumplir con efectuar operativos permanentes y rondas en el perímetro de la ciudad y alrededores donde pertenece jurisdiccionalmente la competencia Municipal.
17. Elaborar croquis para operativos sobre zonas de incidencia peligrosa donde pululan elementos antisociales a fin de permitir la tranquilidad y garantizar la seguridad del ciudadano.
18. Efectuar coordinación permanente con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura y otras organizaciones de base o vecinales con la finalidad de propiciar mecanismos estratégicos de seguridad en la población.
19. Proponer normas municipales para regular el orden la seguridad y custodia de los vecinos propiciando mecanismos a través del personal de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
20. Conducir y controlar los operativos que efectúa la Policía Municipal.
21. Hacer cumplir las normas municipales (Edictos, reglamentos, ordenanzas, acuerdos), etc., asimismo las Leyes de tributación de alcance nacional, regional, y local.
22. Realizar inspecciones e investigaciones, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos o a solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
23. Informar a la Gerencia de Servicios Públicos sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.

24. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas Municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
25. Controlar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal a nivel distrital.
26. Capacitar y actualizar a los efectivos de la policía municipal.
27. Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, y Policía Nacional para acciones propias dichas de sus funciones.
28. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro del Distrital de TAHUANIA, con el apoyo de las diversas Subgerencias y otras áreas Municipales.
29. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos en coordinación con la Subgerencia de promoción Empresarial y turismo.
30. Verificar, evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
31. Controlar y planificar las actividades que desarrolle la administración del mercado municipal.
32. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de dispositivos legales que corresponden a la Municipalidad, en asuntos de competencia de las Gerencias de Desarrollo Económico, Servicios Públicos, Desarrollo Social, Gestión Ambiental y Defensa Civil, Infraestructura y Desarrollo Local, y Administración Tributaria.
33. Ejecutar las actividades de administración y reglamentación directa de limpieza pública y de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
34. Proponer y ejecutar acciones para lograr la eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
35. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
36. Ejecutar las actividades de recojo, barrido de calles, transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito.
37. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios Públicos.

7.2.1.2 Oficina de Transportes, Transito y Seguridad Vial

Artículo 97°. De la Oficina de Transportes, Transito y Seguridad Vial

La Oficina de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es la unidad orgánica encargada de normar, regular y planificar la organización del transporte urbano, rural en los medios de transporte terrestre y fluvial a nivel distrital en concordancia con las disposiciones emitidas por el gobierno central al respecto.

La Oficina de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de servicios Públicos y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 98°. Funciones de la Oficina de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Corresponde a la Oficina de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, evaluar y controlar los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en el distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
2. Organizar y mantener los sistemas de Control de Tránsito y Vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano, elaborado por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local.
3. Organizar y mantener el control de los sistemas de señalización y semáforos y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con lo establecido en la regulación distrital.
4. Organizar y controlar el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, de conformidad con lo establecido en la regulación distrital
5. Organizar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
6. Proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
7. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito local velando por un adecuado y óptimo uso.
8. Controlar las autorizaciones, modificaciones de rutas incremento de unidades para el transporte urbano de pasajeros.
9. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación local
10. Formular opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías.

11. Realizar campañas sobre seguridad vial dirigida a los transportistas en general.
12. Coordinar y controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por infracciones de tránsito y a las normas de seguridad vial.
13. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito.
14. Ejecutar acciones conjuntas con la PNP para el control de tránsito.
15. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y órganos competentes.
16. Controlar, supervisar y formular las órdenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el depósito municipal.
17. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios Públicos

7.2.1.3 Oficina de Servicios Básicos

Artículo 99°. De la Oficina de Servicios Básicos

La Oficina de Servicios Básicos es la unidad orgánica encargada de normar, regular y planificar la organización de la dotación de agua y desagüé, energía eléctrica, parques y jardines, mercado municipal, cementerio municipal en el ámbito urbano en concordancia con las normas vigentes.

La Oficina de Servicios Básicos depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de servicios Públicos y se encuentra a cargo de un Servidor Público.

Artículo 100°. Funciones de la Oficina de Servicios Básicos

Son funciones de la Oficina de Servicios Básicos:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación y políticas de los procesos de los servicios básicos.
2. Planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas a su cargo.
3. Elaborar y actualizar el catastro de los sistemas de agua potable existentes en la jurisdicción que se encuentren bajo la jurisdicción de la Municipalidad y de las organizaciones comunitarias.
4. Establecer y reglamentar los procedimientos sobre la prestación de los servicios de energía eléctrica, en el área urbana del distrito.
5. Proponer, e implementar Directivas, reglamentos para la correcta administración de los recursos Financieros destinados a su área.
6. Proveer y ejecutar las acciones financieras y logísticas a las unidades orgánicas de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus

funciones, coordinando el proceso de adquisiciones y de compras, la conservación de equipos e instalaciones, de control patrimonial y los seguros.

7. Cautelar el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Tahuania, administrar y mantener, actualizado el Inventario Físico valorado de Bienes Activos de la Institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos.
8. Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia, así como supervisar las acciones relativas al control patrimonial, fiscalización y control.
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia.
10. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
11. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
12. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
13. Regular y controlar las actividades de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
14. Fiscalizar, supervisar y controlar el aseo, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, cercados, cementerio, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados.
15. Verificar que los responsables de establecimientos que expandan productos alimenticios cuenten con la documentación sanitaria correspondiente.
16. Desarrollar capacitaciones dirigidos a comerciantes en temas de higiene y manipulación de alimentos.
17. Informar periódicamente a la Subgerencia de Servicios Públicos sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios Públicos.

7.2.1.4 Oficina de área técnica municipal de agua y saneamiento.

Artículo 101°. De la Oficina de área técnica municipal de agua y saneamiento.

La Oficina de área técnica de agua y saneamiento es la unidad orgánica encargada de normar, regular y planificar la organización de la dotación de agua y desagüé en concordancia con las normas vigentes.

La Oficina de área técnica de agua y saneamiento depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de servicios Públicos y se encuentra a cargo de un Servidor Público.

Artículo 102°.Funciones de la Oficina de área técnica municipal de agua y saneamiento.

Son funciones de la Oficina del área técnica de agua y saneamiento:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios Públicos.

7.2.1.5 Oficina de Registro Civil

Artículo 103°.De la Oficina de Registro Civil

La Oficina de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de normar, regular y planificar la organización del registro civil, en el ámbito urbano en concordancia con las normas vigentes.

La Oficina de Registro Civil depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de servicios Públicos y se encuentra a cargo de un Servidor Público.

Artículo 104°.Funciones de la Oficina de Registro Civil

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos.
2. Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
3. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
4. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
5. Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados.
6. Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
7. Realizar la notación judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Expedir copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonio, defunciones y documentos registrados en el archivo de la Subgerencia y que sean de interés público.
9. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de la población registrada en los registros civiles.
10. Informar periódicamente a la Subgerencia de Servicios Públicos sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios Públicos.

Sección II

7.2.2 Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Artículo 105°. De la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas

La Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas es el órgano de línea encargado de conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados al bienestar social, la participación ciudadana, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social de las Comunidades Nativas, los programas sociales de complementación alimentaria; así como, el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor.

La Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 106°. Funciones de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Son funciones de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones sociales de base, así como de comités de gestión, con el objeto de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
2. Coordinar, promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local transferido por el gobierno regional y local, asegurando la calidad, aplicando una adecuada focalización de los servicios, buscando la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
4. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
6. Coordinar y gestionar con las instituciones correspondientes la ejecución de campañas de prevención y educación de primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y sanidad ambiental a nivel urbano y rural.
7. Fortalecer el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM) y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
8. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.

9. Promover convenios de cooperación internacional y programas de prevención, rehabilitación y disminución de consumo de drogas y alcohol, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas.
10. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno nacional y regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
11. Promover y garantizar los derechos de los Pueblos Indígenas; así como, la promoción de su desarrollo.
12. Proponer de manera participativa y concertada con la Asamblea Unitaria de Pueblos Indígenas, una agenda priorizada que permita viabilizar los derechos de las Comunidades Nativas y promover su desarrollo, especialmente en materia de salud, educación y desarrollo económico local en el distrito, en el marco del desarrollo sostenible y de la conservación de los recursos naturales.
13. Emitir opinión en las decisiones que adopte la Municipalidad que pueda afectar directamente a los pueblos indígenas.
14. Ejecutar y promover el desarrollo de los pueblos indígenas.
15. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los pueblos indígenas.
16. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los pueblos indígenas.
17. Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción de los pueblos indígenas, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales, de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada.
18. Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones de los pueblos indígenas.
19. Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales, provinciales y distritales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
20. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
21. Mantener actualizada la relación de Comunidades Nativas del ámbito distrital.
22. Orientar a los ciudadanos de las comunidades nativas en los trámites de derecho civil y público dentro del distrito.

23. Promover la participación y la consulta de los pueblos indígenas en las decisiones de la Municipalidad que pueda afectarles, de conformidad con las normas de la materia.
24. Impulsar las estrategias acordadas por la Asamblea Unitaria de pueblos indígenas y Municipalidad orientadas a revalorizar la identidad cultural indígena, y promover la interculturalidad y la tolerancia en el distrito.
25. Apoyar el fortalecimiento de las capacidades organizativas de los pueblos indígenas.
26. Brindar asesoría y acompañamiento a los pueblos indígenas en materia de derechos y en relación a los proyectos que implementa La Municipalidad en su beneficio.
27. Coordinar con las demás instituciones estatales y de la sociedad civil el trabajo por los pueblos indígenas.
28. Asesorar a la Gerencia de desarrollo Social y Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.
29. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

7.2.2.1 Oficina de Programas Sociales

Artículo 107°. De la Oficina de Programas Sociales

La Oficina de Programas Sociales, es la unidad orgánica responsable de responsable de planificar, conducir, supervisar y evaluar los Programas de Complementación Alimentaria, Vaso de leche, Comedores Populares y Autogestionarios, dirigido a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.

La Oficina de Programas Sociales depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 108°. Funciones de la Oficina de Programas Sociales

Son funciones de la Oficina de Programas Sociales:

1. Ejecutar los programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria (Comedores Populares, Alimentos por Trabajo y PANTBC) y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en concordancia con la legislación sobre la materia y asumir dicha función en los distritos, cuando la municipalidad Distrital no pueda asumirlo.

2. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
3. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
4. Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción del distrito, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción.
5. Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
6. Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales, provinciales y distritales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
7. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
8. Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
9. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche, Beneficiarios de complementación alimentaria, Personas con Discapacidad y Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
10. Ejecutar las acciones del SISFOH.
11. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares.
12. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
13. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
14. Coordinar permanentemente con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP u otro órgano competente sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
15. Coordinar con las demás Instituciones Públicas y Privadas las materias de su competencia.

16. Informar periódicamente a la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
17. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas.

7.2.2.2 Oficina de DEMUNA, OMAPED Y CIAM

Artículo 109°. De la Oficina de DEMUNA, OMAPED Y CIAM

La Oficina de DEMUNA, OMAPED Y CIAM, es la unidad orgánica encargada de normar, planificar, conducir, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y/o actividades relacionadas con los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes y mujeres en riesgo que permitan proteger y fortalecer a la familia en la jurisdicción local.

La Oficina de DEMUNA, OMAPED Y CIAM depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 110°. Funciones de la Oficina la DEMUNA, OMAPED Y CIAM

Corresponde a la Oficina DEMUNA, OMAPED Y CIAM las siguientes funciones:

1. Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la defensa, protección, promoción y vigilancia de los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes y mujeres en riesgo.
2. Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
3. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de la instancia municipal.
4. Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares brindando orientación a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
6. Desarrollar actividades de promoción y difusión en las CC.NN de los derechos de las mujeres como la Ley 28983 de Igualdad de

Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y demás normas que protejan los derechos de las mujeres.

7. Proponer y coordinar con los órganos correspondientes la realización de actividades y proyectos que fomenten el acceso de las mujeres a recursos productivos, financieros, científico-tecnológicos y de créditos para la producción y titulación de tierras, particularmente las que se encuentran en situación de pobreza.
8. Promover, implementar y facilitar la adecuada atención a las necesidades de las personas con discapacidad y de tercera edad.
9. Desarrollar actividades de promoción y difusión de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, velando por su cumplimiento.
10. Elaborar el registro de las personas con discapacidad y actualizarlo permanentemente.
11. Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares
12. Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños
13. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente
14. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares
15. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la población afectada
16. Informar periódicamente a la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
17. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas.

7.2.2.4 Oficina de Cultura y Biblioteca Municipal

Artículo 111°. De la Oficina de Cultura y Biblioteca Municipal

La Oficina de Educación, Cultura, Recreación, Deportes y juventudes es la unidad orgánica encargada de formular y proponer los objetivos, políticas, estrategias proyectos y/o actividades para la organización y promoción de los jóvenes en la participación activa del desarrollo del distrito.

La Oficina de Educación, Cultura, Recreación, Deportes y juventudes depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 112º. Funciones de la Oficina de Cultura y Biblioteca Municipal:

Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Recreación, Deportes y juventudes:

1. Proponer actividades en correlación a las políticas en materia de educación, cultura, recreación y deporte, teniendo en consideración el marco normativo vigente.
2. Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE), la Subgerencia de Gestión Educativa Local (UGEL) y las Asociaciones de Padres de Familias (APAFA) actividades de diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción.
3. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con Dirección Regional de Educación, las UGEL y las APAFA.
5. Proponer actividades y/o proyectos de administración, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de deporte de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital concertado.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
7. Coordinar las actividades de organización y promoción del Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
9. Coordinar con los Gobiernos Regionales la ejecución y evaluación de los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas del distrito.
10. Ejecutar actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y recreacionales.
11. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro del distrito.

12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la población en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicadas.
13. Propiciar el funcionamiento del programa de vacaciones útiles, academias y talleres con fines de proyección social.
14. Informar periódicamente a la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
15. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas.

CAPITULO III

7.3 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local

Artículo 113°. De la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar y organizar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública; velar por el adecuado mantenimiento de la infraestructura; así como, los procesos relacionados con el ordenamiento de la ciudad y organización del espacio físico del distrito en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, la normatividad vigente y los criterios de eficacia, eficiencia, calidad, transparencia e igualdad de oportunidades de la población especialmente los grupos poblacionales más vulnerables del ámbito distrital.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 114°. Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local:

1. La Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Local, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el espacio físico y uso del suelo, la ejecución de proyectos en obras públicas del ámbito Distrital.
2. Coordina, organiza, programa, y controla los proyectos de inversión.
3. Programa, organiza, coordina y controla los procesos técnicos de formulación y aplicación de los planes de desarrollo, planes urbanos y de los Asentamientos Humanos del Distritos.

4. Revisa y atiende solicitudes de adjudicaciones, renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
5. Mantiene actualizado el Catastro y el Registro de Inmuebles de la Municipalidad, los cuales son desarrollados en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Revisa y atiende solicitudes de certificados de conformidad de obra, constancias de compatibilidad de uso, de zonificación, licencias de construcción y autorización de anuncios y letreros.
7. Revisa y atiende las solicitudes de adjudicaciones, habilitaciones, expropiaciones, con fines de desarrollo urbano y renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
8. Elabora y propone el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito.
9. Elabora los programas de usos de suelos y zonificación, planes viales, plan regulador y otros documentos que orientan la expansión urbana.
10. Determina la necesidad de ejecución de proyectos y actividades específicos.
11. Propone proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo, con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones del TUPA.
12. Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestralmente.
13. Elabora el Plan de Desarrollo urbano y el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Proponer programas municipales de viviendas.
15. Pronunciarse con respecto a las acciones de demarcación territorial.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Sección I

7.3.1 Subgerencia de Estudios y proyectos

Artículo 115°. De la Subgerencia de Estudios y proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de formular los estudios de preinversión y elaborar expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas locales, y la normatividad nacional vigente.

La Subgerencia de Subgerencia de Estudios y Proyectos Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

La Subgerencia de Estudios y Proyectos tiene a su cargo la Unidad Formuladora (UF) de la Municipalidad a través de un especialista responsable de los estudios de preinversión.

Artículo 116°. Funciones de la Subgerencia Subgerencia de Estudios y proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

1. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos en calidad de Unidad Formuladora.
2. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión.
3. Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) toda la información referente al PIP (Proyecto de Inversión Pública), en caso éstos la soliciten.
4. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de Gobierno Local.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
7. Remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización específicamente a la OPI, los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad.

8. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
9. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
10. Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaboran los expedientes técnicos respectivos.
11. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
12. Aprobar y dar conformidad a los estudios y expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
13. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
14. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
15. Coordinar con la Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
16. Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en el ámbito de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local.

Sección II

7.3.2 Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias.

Artículo 117°. De la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias

La Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias es la unidad orgánica encargada de dirigir el proceso de ejecución técnica de las obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa, de acuerdo a los parámetros en las que fue otorgada la declaratoria de viabilidad, formulado el expediente técnico o estudio definitivo, mantener en operatividad la maquinaria bajo la normatividad nacional vigente.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 118°. Funciones de la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de proyectos:

1. Conducir y ejecutar los Proyectos de Inversión Pública a cargo de la Municipalidad por modalidad de administración directa en coordinación con el Residente e Inspector de Obras, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
2. Controla la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, metrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
3. Aprobar el expediente técnico, refrendado en todas sus páginas, tanto de las ejecutadas por la entidad como por los de terceros.
4. Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.
5. Coordinar y supervisar el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
6. Solicitar, aprobar y dar conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
7. Cumplir las resoluciones inherentes a obras.
8. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
9. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles del Distrito
10. Ejecutar los proyectos transferidos del gobierno central, en materia de ejecución de obras de inversión pública.
11. Emitir informes de licencias de obras de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
12. Emitir informes de licencias de obra en regularización de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación

nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.

13. Dar visto bueno para otorgar licencias de obra automática y licencia de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
14. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
15. Autenticar los planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
16. Otorgar certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
17. Proporcionar asistencia técnica en materia de planos típicos de construcción y otros que permita la ejecución de la infraestructura básica.
18. Evaluar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles del Distrito.
19. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas distritales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
20. Emitir informes respecto a la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
21. Controlar y administrar las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
22. Realizar inspecciones con fines de control de maquinarias que se encuentren en obras.
23. Realiza el control del Holómetro de cada maquinaria.
24. Controla las partes diarias de las maquinarias que se encuentran en obras por administración directa o contrata.
25. Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la diferente maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad.
26. Programa, organiza y ejecuta el pedido de repuestos para los diferentes vehículos Municipales.
27. Ejecuta medidas de control y mantenimiento de repuestos de vehículos.
28. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.

29. Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de Maestranza.
30. Conducir el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana de la municipalidad, pistas, veredas, sardineles, mobiliario urbano y otros afines.
31. Administrar la bitácora de la maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad y los que se disponen en cesión de uso.
32. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del parque automotor de la Municipalidad.
33. Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en el ámbito de su competencia.
34. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local.

Sección III

7.3.3 Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural

Artículo 119°. De la Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural

La Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural es la unidad orgánica encargada de dirigir los procesos relacionados con el desarrollo urbano - rural y organización del espacio físico del distrito en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 120°. Funciones de la Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural

Son funciones de la Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural:

1. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado en los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros, excepto radio urbano.

3. Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de Asentamiento Humanos, Pueblo Jóvenes y Asociaciones de Viviendas.
4. Proponer normas y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos planificados y espontáneos, en el marco del plan urbano del Distrito.
5. Brindar apoyo técnico y legal a los poseedores de los asentamientos humanos y urbanizaciones populares espontáneos para la obtención de sus títulos de propiedad.
6. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos espontáneos.
7. Supervisar los procesos de transferencia, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad en asentamientos humanos y procesar los expedientes correspondientes, así como el empadronamiento y calificación de familias.
8. Otorgar reconocimiento oficial a través de la expedición de las credenciales a los miembros de las juntas directivas y centrales de los diferentes asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros reconocidos por la ley y llevar su registro y control.
9. Supervisar y apoyar los procesos de remodelamiento urbano en asentamientos humanos.
10. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras.
11. Promover, dirigir y coordinar la elección de Agentes Municipales en la jurisdicción del Distrito.
12. Promover y apoyar el proceso de adjudicación y titulación de terreno, Urbano Marginal y Rural (Lotes Urbanos).
13. Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de Título del patrimonio de acuerdo a su competencia.
14. Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas dentro de su competencia de propiedad de tierra para uso urbano.
15. Dirigir el proceso de Zonificación Ecológica y Económica del distrito.
16. Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en el ámbito de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local.

TITULO DECIMO: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 121°. De los Órganos Desconcentrados

Los órganos desconcentrados son entidades con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de estar dentro del territorio sobre el cual ejercen sus funciones.

Capítulo I

8.1 Municipalidades de Centros Poblados

Artículo 122°. De las Municipalidades de Centros Poblados

Las Municipalidades de Centro Poblado son -según Ley Orgánica de Municipalidades 27972- instancias de desconcentración de servicios de los gobiernos locales, las cuales son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, que determina además:

1. La delimitación territorial.
2. El régimen de organización interior.
3. Las funciones que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan.
5. Sus atribuciones administrativas y económico – tributarias.

Las municipalidades provinciales y distritales están obligadas a entregar a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados.

Las Municipalidades de Centros Poblados correspondientes a la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Tahuania se designó con Ordenanza Municipal N° 015-2015-MPA.

TÍTULO DECIMO PRIMERO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 123°. De las relaciones interinstitucionales

La Municipalidad está en la capacidad legal de mantener relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Provincial y Gobiernos Locales, los poderes del Estado, y con las Instituciones del Sector Privado para garantizar el ejercicio de sus funciones y atribuciones, consagrados en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a Ley.

Las relaciones que mantienen las municipalidades entre ellas, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

La Municipalidad es miembro de la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), la Red de Municipalidades Rurales del Perú (REMURPE) y la Asociación de Municipalidades de Desarrollo Sostenible.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO: DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO

Artículo 124°. Del Régimen Laboral

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad, son servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

El trabajador municipal de carrera, goza de estabilidad laboral y no puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de ese nivel y a gozar, anualmente, de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.

El trabajador municipal tiene derecho a recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a sus méritos personales. Puede, asimismo, reclamar ante las instancias y organismos correspondientes, las decisiones que afecten sus derechos.

El trabajador municipal, está obligado a conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como con decoro y honradez en su vida social. El trabajador municipal está obligado a cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario y las normas de permanencia interna, establecidos por la autoridad competente.

El trabajador municipal está obligado a actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Municipalidad que tenga bajo su responsabilidad.

El trabajador municipal deberá aplicar, actualizar y transmitir, permanentemente, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña y deberá supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente, en relación a las necesidades de la colectividad.

Mientras dure su relación laboral con la Municipalidad, el trabajador municipal está impedido de desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

Artículo 125°. Del Régimen Económico y Financiero

La Municipalidad se rige por presupuestos participativos anuales que deben sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, y estar aprobados por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.

El patrimonio municipal está constituido por los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad. Son bienes de la Municipalidad las siguientes:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones, y en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el gobierno nacional.
5. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
6. Todos los demás que adquiera el municipio.

Los recursos económicos de la Municipalidad provienen de las siguientes fuentes:

1. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
2. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).

3. Rentas Municipales e Ingresos Propios provenientes de la recaudación de tributos consignados en el art. 69° de la Ley 27972.
4. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
5. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
6. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
7. Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad Municipal, y aquellas que cree o modifique la Municipalidad en razón de sus intereses y demás facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N°27972.
8. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a Ley.
9. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
10. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción conforme a Ley.
11. El integro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
12. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
13. Las demás que determine la Ley.

TÍTULO DECIMO TERCERO: PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 126°. De los Procedimientos Administrativos

Los procedimientos administrativos en la Municipalidad del Distrito de TAHUANIA, se rigen por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y los asuntos de índole tributaria se regulan por las normas del Código Tributario.

La Municipalidad del Distrito de TAHUANIA, ejerce sus decisiones administrativas en el marco de la doble instancia previstas en el TUPA institucional: Primera Instancia: Las Gerencias Municipales, Segunda y Última Instancia: El Alcalde.

La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios y las reconsideraciones de los Acuerdos del Concejo, en cuyo caso se requiere la petición del 20% de sus miembros hábiles.

Artículo 127°. De los Actos Administrativos

Los actos de administración se ejercen por:

1. El Alcalde.
2. Las Gerencias Municipales, las Subgerencias y Divisiones y/u otros órganos de administración municipal, en los que así se establezca.

Corresponde al Alcalde:

1. Ejecutar los actos de administración que les corresponden por mandato expreso de las leyes específicas.
2. Conocer en revisión o apelación de los actos de administración que realicen o ejecuten las Gerencias y las Subgerencias y Divisiones, u otros órganos establecidos.

Corresponde a las Gerencias y Jefaturas u órganos de la administración municipal, la ejecución de los actos de administración que les competen y que no sean privativos del Concejo Municipal o de la Gerencia Municipal, por disposición legal expresa.

Para los fines del presente Reglamento, se entiende por actos de administración, los destinados a la ejecución de las actividades y servicios municipales relacionados con recursos humanos, económicos, de bienes, maquinarias y equipos.

TÍTULO DECIMO CUARTO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA DISPOSICION.- El Gobierno Local del Distrital de TAHUANIA, comparte los criterios establecidos en la Ley N° 27680, que reforma el Capítulo XIV del Título V de la Constitución Política del Estado, y participa activamente el Proceso de Descentralización establecido en la Ley N° 27783 de Bases para el Proceso de Descentralización de la Estructura del Estado, en tal sentido el presente Reglamento está orientado a establecer las medidas necesarias a fin de adecuar a nuestra entidad a esta nueva y moderna tendencia estructural, establecida en la Ley 27972.

SEGUNDA DISPOSICION.- Los cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de Tahuania serán designados teniendo en consideración la Ley de Funcionarios Públicos y Empleados de Confianza, y la Ley Marco del Empleo Público en la que se establece los siguientes criterios para la contratación de dicho personal:

1. Debe formalizarse a través de un contrato especial de naturaleza temporal.

2. El número de empleados de confianza no puede exceder el 5% del total de servidores públicos establecidos en el CAP.
3. Los cargos que pueden ser designados son aquellos técnicos o políticos que se ubican en el entorno de los funcionarios públicos o que sean necesarios para una adecuada gestión de la entidad.
4. La contratación es pública y deberá ser informada al Consejo Superior del Empleo Público.
5. Dichos cargos se cubren con personal idóneo y con reconocida experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

TERCERA DISPOSICION.- Son funciones y atribuciones comunes de las Gerencias, Subgerencias, Divisiones y/u otros órganos de la administración municipal, las siguientes:

1. Proponer las medidas necesarias, para su aprobación en las instancias correspondientes, para el mejor funcionamiento de los servicios municipales.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan sus actividades.
3. Formular y proponer al Alcalde, la política municipal en asuntos específicos del área de su competencia; y una vez aprobados por el Concejo Municipal, dirigir su ejecución.
4. Proporcionar información, sobre los asuntos de su competencia, a otras dependencias de la Municipalidad Distrital, para facilitar las coordinaciones y la ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
5. Proponer a la Alcaldía y al Concejo, proyectos de normatividad, que viabilicen la atención de los asuntos a su cargo.
6. Orientar la participación de los vecinos en la vigilancia de los servicios de carácter municipal.
7. Proponer la creación, modificación y supresión de pagos de derechos, para la prestación de servicios municipales, de áreas a su cargo.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y el buen uso de los recursos de la institución y la mejora de los servicios que presta.
9. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las Gerencias y diferentes Jefaturas de las Subgerencias y Divisiones, para uniformizar criterios Institucionales, proponiendo y anticipando en la formulación de la Política Municipal.

10. Desempeñarse como instructor de capacitación de todo el personal que se encuentra bajo su mando, con el propósito de elevar los índices de productividad y motivación.
11. Elaborar trabajos de investigación de acuerdo a su profesión y especialidad, en beneficio de la Institución Municipal.
12. Brindar asesoramiento y apoyo a la Alta Dirección y a las comisiones de Regidores en acciones y actividades de su competencia.

CUARTA DISPOSICION.- El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que sirve como marco normativo y referencial para la redefinición del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás instrumentos de gestión municipal.

QUINTA DISPOSICION.- Las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por acuerdo de Concejo y ejecutadas por Ordenanza Municipal.

SEXTA DISPOSICION.- De los derechos, la implementación de la nueva organización aprobada por el presente Reglamento no significará pérdida ni disminución de derechos adquiridos por los trabajadores municipales, en cuanto a remuneraciones, nivel jerárquico y estabilidad laboral, conforme a la ley 30372 y disposiciones legales vigentes.

SETIMA DISPOSICION.- La Municipalidad Distrital de TAHUANIA, adecuará su organización actual a la estructura contenida en el presente Reglamento. La Gerencia Municipal y la Subgerencia de Recursos Humanos procederán a la implementación del presente Reglamento así como el Cuadro para la Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.

OCTAVA DISPOSICION.- Transitoriamente, en tanto se instale el Consejo de Coordinación Local, su conformación y funcionamiento, en tanto no proponga su propio Reglamento, se regirá por la norma aprobada por el Concejo Municipal.

NOVENA DISPOSICION.- En tanto se designe el Procurador Publico Municipal de la Municipalidad del Distrito de TAHUANIA., la defensa legal y las acciones que tengan lugar en asuntos judiciales y administrativos, así como de los procesos expropiatorios, estarán a cargo del Asesor Legal.

DECIMA DISPOSICION.- El régimen de fedatarios se regirá por las normas de la materia y por el Reglamento aprobado por la Ordenanza correspondiente.

R. O. F.