

Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

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

- l) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 63.- Organización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Remuneraciones
- Unidad de Escalafón y legajos

Artículo 64.- Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales

La Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales es la unidad orgánica del Tercer Nivel Organizacional, encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

Artículo 65.- Funciones de la Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

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

Artículo 66.- Organización de la Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales

La Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:



- Unidad de almacén
- Unidad de Patrimonio

Artículo 67.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, parte de la Oficina General de Administración, responsable de conducir el proceso de la Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos a través del Sistema Administrativo Financiero - SIAF en la Municipalidad Distrital de Tamburco.

Artículo 68.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
- Conducir la aplicación del sistema de contabilidad pública integrada de la municipalidad, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Registrar y supervisar el uso correcto de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en la fase que le corresponde y conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar el control previo y concurrente y en forma permanente a todas las operaciones de ejecución presupuestal y contable.
- Fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones de la municipalidad.
- Registrar en el sistema (SIAF-SP), la fase de devengado de la ejecución presupuestal de gastos, con documentos de conformidad del bien o servicio y con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- Verificar la consistencia del registro contable en los actos de conciliación presupuestal y financiera, así como la correcta aplicación legal y presupuestaria de la ejecución de ingresos y gastos.
- Conducir el análisis periódico de las cuentas contables.
- Mantener actualizado el registro de operaciones contable en los libros principales y auxiliares.
- Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la municipalidad y sugerir correcciones a la Oficina de Tesorería.
- Efectuar arqueos inopinados periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la municipalidad.



- m) Conciliar periódicamente la consistencia de las cuentas contables con las gerencias y subgerencias que tienen a su cargo el manejo de bienes y recursos de la municipalidad, con la finalidad de efectuar los ajustes y reclasificaciones pertinentes.
- n) Conciliar periódicamente Oficina General de Administración la información de los saldos de las cuentas por cobrar.
- o) Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.
- p) Proporcionar a la Oficina de Tecnologías de la Información, la información de su competencia para su publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y lineamientos portal municipal, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización de su contenido.
- q) Efectuar las coordinaciones, que en el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoria a los Estados Financieros.
- r) Aplicar las directivas que emite la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad.
- s) Proponer del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
- t) Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
- u) Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
- v) Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
- w) Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
- x) Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
- y) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 69.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo del Tercer Nivel Organizacional encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como, del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tamburco, además de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 70.- Funciones de la Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
 - b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería
 - c) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) y efectuar el pago de obligaciones a proveedores.
- Realizar y ejecutar las fases del determinado y recaudado de los ingresos por toda fuente de financiamiento.
- e) Mantener actualizada las garantías, como cartas fianzas y pólizas de seguro dejadas en custodia.
 - f) Ejecuta las garantías en cumplimiento a las normas vigentes.
 - g) Elaborar, declarar y efectuar el pago de tributos.
 - h) Efectuar la apertura de cuentas Corrientes bancarias.
 - i) Presentar periódicamente a la Oficina General de Administración los reportes de las actividades desarrolladas.
 - j) Proponer los documentos normativos necesarios de acuerdo con las normas del sistema nacional de tesorería.
 - k) Vigilar la operación del movimiento de cuentas corrientes y registro oportuno de movimientos bancarios que la Municipalidad tiene en las instituciones bancarias
 - l) Controlar, registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de forma periódica de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad
 - m) Controlar los gastos respecto a rendiciones de viáticos, encargos internos, entre otras, en coordinación de la Oficina de Contabilidad, para que sea rendido en el Sistema SIAF-GL, fase rendido, previo Visto Bueno.
 - n) Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.
 - o) Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas.
 - p) Entregar a la Oficina de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería.
 - q) Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Gerencia Municipal.

- r) Registrar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Gerencia Municipal --
- s) Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
- t) Informar a la Gerencia Municipal sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
- u) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultado de su ejecución.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y las normas de tesorería.

Artículo 71.- Oficina de Tecnologías de Información

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

Artículo 72.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- h) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- i) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- j) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- k) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- l) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- m) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- n) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.

- o) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- p) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 73.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 76.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 77.- Funciones de Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78.- Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema tributario Nacional y Tributación Nacional.
- Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización.

- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y Tributación Municipal.
- d) Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
- e) Verificar y Fiscalizar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar subvaluaciones y otros, así como la correcta determinación y/o aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
- f) Dirigir las acciones de Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes, como la gerencia de desarrollo urbano rural, división de defensa civil, entre otras.
- g) Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral, con el Consiguiente beneficio de mantener actualizada las cuentas corrientes, en coordinación con el desarrollo urbano rural y sus unidades orgánicas.
- h) Hacer campañas para verificación de las infestaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.
- i) Supervisar la adecuada aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación, en coordinación con las otras áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- j) Actualizar los documentos normativos del proceso sancionador (RAS; CIS y otros), para el mejor cumplimiento de los procesos de fiscalización.
- k) Proponer alternativas de solución para disminuir la morosidad tributaria, subvaluación y otros, en coordinación con las otras áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- l) Emitir propuesta a la gerencia de administración tributaria para la elaboración de resoluciones de determinación y resoluciones de multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- m) Supervisar, programar y dirigirlas notificaciones de resoluciones de determinación y Resoluciones de multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- n) Supervisar, programar y dirigir las notificaciones de las sanciones no pecuniarias, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- o) Enviar oportunamente los documentos administrativos valorados (resoluciones de multas y resoluciones de determinación) a la unidad de registro, recaudación y control, para su cobro respectivo con conocimiento de la gerencia de administración tributaria.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 80.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecución coactiva con el fin garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes controlar la fiscalización tributaria. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N°26979 y su reglamento, así como su modificatoria Ley N° 28165.
- b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N°. 26979 y su reglamento, previamente agotada el procedimiento en vía administrativa.
- c) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 y su modificatoria Ley N° 28165, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el código tributario vigente y disposiciones complementarias.
- e) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12 de la Ley N° 26979.
- f) Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
- g) Llevar un registro de seguimiento de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias. Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras mediante medidas cautelares que autorice la Ley.
- h) Coordinar con los órganos de la Municipalidad distrital de Tamburco, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia, el Ejecutor Coactivo debe: Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
- i) Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciendo constar dicho acto en el expediente.
- k) Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N° .26979 y Modificatoria. Motivar las resoluciones
- l) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades

desarrolladas durante el año en curso, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

- m) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la Memoria de Gestión del periodo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82.- Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural

La Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescente, adulto mayor, madre gestante y personas con discapacidad). Así mismo Implementar los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población, encargándose además de coordinar las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter social. Así como de promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 83.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural

- p) Planificar, dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad social de vida de niños, jóvenes, madres, adulto mayor promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados
- q) Supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas a los programas alimentarios, programas sociales, así como educativas, culturales, turísticas, deportivas, recreativas y de promoción empresarial.
- r) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- s) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.

- t) Promover el apoyo social a las personas y los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales,
- u) Supervisar y evaluar el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- v) Supervisar, coordinar y evaluar el proceso de adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos para el Programa del Vaso de Leche, Qali Warma, comedores municipales entre otros en conformidad con la normativa vigente.
- w) Emitir Resoluciones en segunda y última instancia de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
- x) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- y) Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, y atenderlos previa aprobación.
- z) Reportar mensualmente a la Gerencia Municipal los ingresos que perciben por los servicios no exclusivos que son de responsabilidad de su Gerencia.
- aa) Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del sistema de focalización de hogares (SISFOH).
- bb) Planificar el trabajo articulado con las unidades orgánicas correspondientes, para el desarrollo de los programas sociales.
- cc) Elaborar el cuadro de necesidades, Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad Orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- dd) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- ee) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de

articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.

ff) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

gg) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.

hh) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.

ii) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, terminales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

jj) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.

kk) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.

ll) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.

mm) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la/el Gerente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 84.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural

La Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Subgerencia de Programas y Servicios Sociales.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario



Artículo 85.- Subgerencia de Programas y Servicios Sociales

La Subgerencia de Programas y Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor, programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural.

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales:

- Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
- Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y centros poblados.



- k) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- l) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- m) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- n) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- o) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- p) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- q) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- r) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- s) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- t) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- u) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- v) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- w) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- x) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.



- y) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
- z) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- aa) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- bb) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- cc) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87.- Organización de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales

La Subgerencia de Programas y Servicios Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Vaso de Leche
- Unidad de Protección Familiar y DEMUNA
- Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED
- Unidad de Atención al Adulto Mayor – CIAM
- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

Artículo 88.- Unidad de Vaso de Leche

La Unidad de Programa Vaso de Leche - PVL, es un órgano responsable de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición en los niños (0-6) como prioridad, madres adolescentes gestantes o lactantes con la finalidad de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Depende de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales

Artículo 89- Funciones de la Unidad de Vaso de Leche

Son Funciones de la Unidad de Vaso de Leche las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Programar, dirigir, organizar 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
- b) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración.
- c) Proyectar las cantidades de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.

- d) Verificar a nivel de los comités locales y de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
- e) Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignado.
- f) Conformar y dirigir el Comité de Gestión Local de los Programas Sociales.
- g) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los productos alimenticios para los programas Sociales.
- h) Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los Programas Sociales.
- i) Mantener los files de usuarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada en coordinación con la ULE.
- j) Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de Lucha Contra la Pobreza, especialmente con el Sector Salud y la Agencia Agraria.
- k) Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos a almacén central.
- l) Elaborar el cronograma de distribución de alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción: PECOSAS.
- m) Preparar los informes de las acciones que se ejecutan en el marco de la operatividad de los Programas Sociales.
- n) Desarrollar acciones de fumigación, desratización, limpieza y tratamiento fitosanitario de los productos almacenados y el manejo de Kardex.
- o) Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo de Programa del Vaso de Leche.
- p) Dirigir, planificar y controlar las actividades del PVL
- q) Mantener coordinación funcional del Comité de Administración, Coordinadores locales, coordinadores de base de los Comité del Vaso de Leche, para garantizar una correcta administración del PVL a nivel distrital
- r) Preparar los informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche en forma Trimestral, que deberá remitir a las instancias pertinentes que la ley señala.
- s) Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del programa.
- t) Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche
- u) Supervisar; monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumo en el Comité de Base del PVL

- v) Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
- w) Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de los beneficiarios del Programa.
- x) Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas programadas.
- y) Otras funciones que le sean asignados por el/la Subgerente de Programas y Servicios Sociales.

Artículo 90.- Unidad de Protección Familiar y DEMUNA

La Unidad de Protección Familiar y DEMUNA es un órgano encargada de defender, promover y vigilar el cumplimiento y respeto de los derechos de nuestros niños, niñas y adolescentes reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en nuestro Código de los Niños y Adolescentes. Depende de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales

Artículo 91.- Unidad de Protección Familiar y DEMUNA

Son funciones de la Unidad de Protección Familiar y DEMUNA:

- a) Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la situación de riesgo de los niños, adolescentes y de la mujer.
- b) Recibir los diversos casos que se presenten en relación a niños y adolescentes dentro del marco de las competencias que le asigna la ley de DEMUNA.
- c) Impulsar convenios y buscar alianzas estrategias de cooperación y organización para la protección y desarrollo los niños, adolescentes y de la mujer.
- d) Analizar y plantear alternativas de solución a los casos.
- e) Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas y administrativas.
- f) Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera el riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
- g) Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- h) Brindar orientación legal y psicológica a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
- i) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.

- j) Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
- k) Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como, efectuar las actividades de prevención correspondientes.
- l) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las Partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
- m) Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como, de madres adolescentes.
- n) Articular esfuerzos con otras DEMUNAS autorizadas para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- o) Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- q) Formar promotores para la protección de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; asimismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- r) Promover la conformación y fortalecimiento del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA) con las instituciones de la localidad que prestan servicios a niños y adolescentes.
- s) Impulsar la designación de los defensores comunitarios y capacitarlos para una protección y promoción adecuada de los derechos de los niños y adolescentes en las comunidades.
- t) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por el/la Subgerente de Programas y Servicios Sociales.

Artículo 92.- Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

La Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad- OMAPED, esta encarga de atender las funciones que se encuentran enmarcadas en los lineamientos políticos que han sido establecidos por la Presidencia del Consejo Nacional de Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS). Depende de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales.

Artículo 93.- Funciones de la Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

Son funciones de la Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED:

- Promover los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas dados a favor de las personas con discapacidad.
- Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función a ella.
- Promover la inclusión de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y otras que la municipalidad realice, facilitándose el acceso a dichos servicios.
- Sensibilizar y crear conciencia. respecto de las personas con discapacidad en el interior de la Municipalidad y a nivel de la localidad.
- Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y de trabajo; realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
- Inscripción en el CONADIS.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por el/la Subgerente de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales.

Artículo 94.- Unidad de Atención al Adulto Mayor – CIAM

La Unidad de Atención al Adulto Mayor es el responsable del CIAM, unidad Orgánica encargada de brindar espacio, para la participación e integración Social, economía y cultural de la persona adulta mayor, a través de prestaciones de servicios de coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas, programas y proyectos que brindan en el Distrito de Tamburco a favor de la protección de sus derechos. Depende de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales.



Artículo 95.- Funciones de la Unidad de Atención al Adulto Mayor – CIAM

Son Funciones de la Unidad de Atención al Adulto Mayor:

- acoger y alojar en el centro integral del Adulto Mayor a adultos mayores en extrema pobreza y estado de abandono brindando alojamiento en dicho centro.
- Gestiones, ejecutar planes, programas y proyectos que permiten dar alternativas de solución a las necesidades de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Promover estilos de vida saludables y practica del autocuidado.
- Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- Diseñar actividades de educación y capacitación laboral, organizar a través de talleres, el desarrollo de habilidades personales, sociales y habilidades productivas en los integrantes del CIAM.
- Brindar servicios de atención primaria, realizar diagnósticos periódicos de prevención de enfermedades de los residentes del CIAM.
- Implementar e promover el programa de voluntariado para la atención al adulto mayor.
- Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por el/la Subgerente de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales.

Artículo 96.- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

La Unidad Local de Empadronamiento es el área encargada de desarrollar el Sistema padrón general de hogares, y se articula con el Ministerio de Inclusión Social en el cumplimiento de los lineamientos, criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz, y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en

situación de pobreza y mayor vulnerabilidad del Distrito de Tamburco. Depende de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales.

Artículo 97.- Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

- Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios, y
- Establecer normas de focalización.
- Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSU en el distrito de Tamburco.
- Atender los pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica única.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro
- Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en la Distrito.
- Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.
- Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales.
- Brindar información sobre la calificación de los ciudadanos en el SISFOH.
- Formular las recomendaciones para el mejor funcionamiento y desempeño del SISFOH.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por el/la Subgerente de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales.

Artículo 98.- Subgerencia de Cultura y Deporte

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte es la unidad orgánica encargado de ejecutar y/o supervisar actividades orientadas al cumplimiento de las políticas y estrategias para la mejora de la educación y adecuada promoción de la Cultura y Deporte, en la población de la Municipalidad Distrital de Tamburco. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural.

Artículo 99.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo local de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional, nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
- b) Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- c) Impulsar convenios de cooperación interinstitucional según su competencia.
- d) Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las instituciones educativas del distrito y el Calendario Cívico Escolar.
- e) En coordinación con las UGEL promover y ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio culturales del distrito, en la medida que le corresponda.
- f) Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
- g) Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural del distrito.
- h) Promover la creación y conducir el mantenimiento, organización y administración de
- i) las bibliotecas municipales, fomentando la lectura.
- j) Fomentar y apoyar la formación de talleres de reforzamiento educacional, grupos artísticos, culturales y folclóricos musicales que contribuyen a difundir el acervo
- k) educacional y cultural dentro del distrito.
- l) Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- m) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general; y la utilización adecuada a la infraestructura deportiva y
- n) recreativa que cuenta la Municipalidad.
- o) Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y/o recreativas; así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
- p) Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y
- q) culturales.
- r) Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación con
- s) diversas instituciones y organizaciones vecinales ligadas al deporte.
- t) Fomentarla creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
- u) Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.

- v) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Distrital y al Presupuesto Disponible.
- w) Contribuir en la formulación de proyectos educativos Como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción, para ello se hará alianzas estratégicas con instituciones especializadas de su comunidad.
- x) Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y apoyar en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
- y) Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- z) Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.
- aa) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- bb) Promover, implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley, que garanticen la prevención y rehabilitación de los mismos, que se encuentre en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad en el marco de cultura de paz, tolerancia y seguridad ciudadana.
- cc) Promover la participación juvenil a través del Consejo Distrital de la Juventud, y la articulación con la Secretaría Nacional de la Juventud en la implementación de políticas públicas a favor de las y los jóvenes de Tamburco.
- dd) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el/la Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 100.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural

Artículo 101.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i. Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- j. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el/la Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 102.- Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo es una unidad orgánica responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural.

Artículo 103.- Funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- i) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Elaborar e implementar el Plan Anual de turismo.
- k) Diseñar un Plan Estratégico para fomentar el turismo sostenible y vivencia y, proponer normas de regulación de los servicios destinados a ese fin en coordinación con la entidad competente.
- l) Coordinar, organizar y supervisar programas y eventos de promoción y desarrollo turístico.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico Local, dentro de las competencias conferidas por ley.
- n) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- o) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- p) Elaboración y difusión de guías, boletines y demás temas de promoción turística.

- q) Propiciar la coordinación con organismos internacionales sobre aspectos de promoción, desarrollo e inversiones en proyectos de turismo.
- r) Desarrollar actividades de educación, capacitación, orientadas a resaltar las bondades de nuestro potencial turístico y a desarrollar nuestra identidad cultural regional.
- s) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

Fomentar la actualización de los directorios de prestadores de servicios turístico calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito distrital y Local de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.

Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes d desarrollo local.

Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesana vinculadas a la actividad turística.

- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el/la Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 104.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural

Artículo 105.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a. Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- b. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios

- d. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- f. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el/la Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Cultural, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 106.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, Transporte Público y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 107.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.



- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- j) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- k) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos
- l) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- m) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda con sujeción a las normas municipales provinciales sobre la materia
- n) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el/la Gerente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 108.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Subgerencia de Obras Públicas.
- Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico