



CAPÍTULO VII

07 ÓRGANO DE LÍNEA

07.1 GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo N° 38- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas y su mantenimiento, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, el ornato, catastro, control urbano y de edificaciones. Es el responsable de la Unidad de Ejecución de las Inversiones (UEI) y la Unidad Formuladora (UF), en el marco del Sistema de Programación Multianual de las Inversiones, depende de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

- a) Dirigir y gestionar el proceso de elaboración y diseño de Planes para el Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, Plan de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Catastro y otros planes específicos de acuerdo a la zonificación vigente y a la normatividad de la materia.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones y su relación con el entorno urbano: Ornato, seguridad, medio ambiente y bienestar social.
- c) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de desarrollo de asentamientos humanos y otros planes específicos.
- d) Emitir informes técnicos respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia.
- e) Proponer ante el concejo provincial la normatividad general referente al otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y construcción; elaboración de catastro urbano y rural, saneamiento físico legal de asentamientos humanos. Nomenclaturas, Autorizaciones para colocación de avisaje y estudios de impacto ambiental
- f) Presidir y conformar las comisiones técnicas de revisión y aprobación de habilitaciones urbanas y licencias de obra.
- g) Emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros relacionados a las actividades de servicios vinculados a su área.
- h) Resolver, en segunda instancia los reclamos sobre infracciones de tránsito.
- i) Diseñar labores de ordenamiento, diseño de normas, regulación y control de la prestación de servicios de transporte público masivo en vehículos mayores y menores.
- j) Desarrollar, actualizar y administrar la base de datos del catastro urbano de la jurisdicción.
- k) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionados con el transporte urbano y circulación vial.
- l) Promover y apoyar técnicamente la existencia de oficinas de acondicionamiento territorial o quien haga sus veces, en los distritos.
- m) Coordinar sus acciones con el Instituto Vial Provincial (IVP).
- n) Otras funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia Municipal



Artículo N° 39.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes unidades orgánicas:

- 0.7.1.1 Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano Territorial.
- 0.7.1.2 Sub Gerencia de Obras
- 0.7.1.3 Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Liquidaciones
- 0.7.1.4 Sub Gerencia de Transporte y circulación vial
- 0.7.1.5 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres
- 0.7.1.6 Unidad Funcional de Servicio Mecánico SEM
- 0.7.1.7 Area Funcional de Formulación y Evaluación de Inversiones

0.7.1.1 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO TERRITORIAL

ARTICULO 40.- La Sub Gerencia de Catastro Urbano y Control Territorial tiene competencias sobre el ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. La Sub Gerencia Catastro Urbano y Control Urbano Territorial y tiene como funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo urbano y la zonificación de áreas urbanas de la Provincia de Tahuamanu. Ello en conformidad con los procedimientos y los plazos establecidos en las normas correspondientes.
- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
- c) Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
- d) Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos.
- e) Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- f) Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
- g) Actualizar el banco de proyectos de inversiones urbanas en viabilidad y transporte en coordinación con la División de Transportes y Circulación Terrestre.
- h) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.
- i) Apoyar coordinadamente con la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural la formulación del Plan de Desarrollo urbano y Rural de la Provincia de Tahuamanu.
- j) Emitir Certificados Técnicos y otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios. Efectuar estudios de expropiación de inmuebles afectadas por obras municipales. Organizar el registro toponímico del distrito capital, nomenclatura de avenidas, calles plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
- m) Ordenar y controlar los archivos y planos de control urbano y catastro.
- n) Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
- o) Supervisar el correcto acondicionamiento de locales comerciales, industriales, turísticos y de espectáculos.





- p) Revisar, proyectar controlar y entregar las Licencias de Construcción, ampliación, Modificación, regularización y/o demolición que sean que sean tramitadas ate la Municipalidad; y las remitidas por las Municipalidades distritales, así como disponer el mantenimiento de un registro.
- q) Elaborar, en coordinación con el área de Defensa Civil, los mapas de riesgos.
- r) Formular y proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por las solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
- s) Fiscalizar e identificar las edificaciones sin Licencia de Construcción, o efectuadas sin observación del Reglamento Nacional de Construcciones y proyectos aprobados.
- t) Supervisar y realizar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de la municipalidad.
- u) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural.

07.1.2 SUBGERENCIA DE OBRAS

Artículo N° 41.- La Sub Gerencia de Obras, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, es la encargada de la fase de inversión dentro de la Programación Multianual de Inversiones correspondiente a la ejecución de las obras; es responsable de velar por su correcta ejecución, depende de la Gerencia de infraestructura, Urbano y Rural.

Artículo N° 42.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras las siguientes:



- a) Dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- b) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros.
- c) Realizar el seguimiento de las inversiones, registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- d) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- e) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra.
- f) Elaborar o evaluar informes de valorizaciones, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, deductivos de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- g) Formular las especificaciones Técnicas para la contratación de servicios para la ejecución del proyecto o el Plan de Obras para ejecución por administración directa.
- h) Revisar y dar conformidad a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata.
- i) Programar los requerimientos de bienes y servicios para el inicio de la ejecución de obras por adjudicación directa y/o por convenio.
- j) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el

estudio de pre-inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.

- k) Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
- l) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.3 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo N° 43.- La Sub Gerencia de Estudios, Proyectos de Inversión y Liquidación, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, es el encargado de realizar los expedientes técnicos como parte de la fase de ejecución de las inversiones dentro del Sistema de Programación Multianual de Inversiones. Así como de llevar a cabo el proceso de la liquidación técnica y financiera de la obra, depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo N° 44.- Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Liquidaciones de Inversión las siguientes:

- a) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre-inversión, según corresponda.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
- e) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- f) Formular las Especificaciones Técnicas para la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios y expedientes técnicos.
- g) Efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
- h) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con su competencia.
- i) Revisar y dar conformidad a los Informes Técnico Financieros Finales (informes de Pre Liquidación) respecto a obras ejecutadas por contrata.
- j) Realizar los actos preparatorios para la recepción, transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su Administración y Mantenimiento.





- k) Formular las especificaciones Técnicas para la contratación del servicio de supervisión y liquidación de obras.
- l) Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas ejecutadas por administración directa y/o contrata.
- m) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

0.7.1.4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

ARTICULO N° 45.- La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial es la encargada de ver todos los asuntos referentes con el ordenamiento vial, y del tránsito en la provincia.

Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial:



- a) Supervisar el Sistema de Transporte Urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción de la Provincia.
- b) Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- c) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas
- d) Regular y controlar el funcionamiento y explotación del Servicio de Transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular otorgando las concesiones de ruta correspondientes.
- e) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos) condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- f) Otorgar Licencias, permisos y conceder placas para uso de vehículos menores.
- g) Autorizar la ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel Provincial.
- h) Acotar las infracciones de tránsito en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria
- i) Programar y ejecutar en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria el cobro de los tributos de su competencia.
- j) Planificar y ejecutar, con apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- k) Atender, en primera instancia los reclamos sobre infracciones de tránsito.
- l) Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- m) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel Provincial.
- n) Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la provincia de Tahuamanu en coordinación con otras áreas.
- o) Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
- p) Autorizar la instalación de gibas o su edificación cuando sea necesario.
- q) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



**0.7.1.5 SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.**

Artículo 46.- La Sub-Gerencia de Riesgos de Desastres, es una unidad orgánica de tercer nivel, responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

La Sub Gerencia de Riesgos de Desastres tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de gestión de riesgos de desastres en la Provincia de Tahuamanu.
- b) Asesorar en la implementación de las Políticas, planes, lineamientos e instrumentos estratégicos, en los procesos de la gestión del riesgo de desastres al Alcalde y a los integrantes del grupo de trabajo y del comité de gestión del riesgo de desastres.
- c) Asegurar la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos.
- d) Coordinar con el grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres y las otras áreas de la municipalidad las acciones necesarias para la correcta implementación de los procesos de la gestión del riesgo en el marco de sus funciones y responsabilidades.
- e) Proponer la incorporación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la gestión del desarrollo, en el ámbito de su competencia político-administrativa con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado.
- f) Generar información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo para la gestión prospectiva y correctiva.
- g) Integrar los datos de la información técnica y científica en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa del ente rector.
- h) Proponer la Incorporación de la gestión prospectiva y correctiva en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la gestión de riesgo de desastres.
- i) Incorporar en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
- j) Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo.
- k) Incorporar e implementar en la gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- l) Establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
- m) Organizar y ejecutar acciones de atención en caso de ocurrencia de emergencia brindando la ayuda humanitaria a los damnificados y afectados con el fin de lograr la rehabilitación de zonas afectadas, en coordinación con los integrantes de la plataforma de gestión del riesgo de desastres.
- n) Priorizar, dentro de su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.

- o) Incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- p) Ejecutar y administrar la ITSE, la ECSE y la VISE y establecer los procedimientos internos para fiscalizar el cumplimiento de las ITSE, ECSE y VISE.
- q) Realizar cursos, talleres, etc., de capacitación en gestión del riesgo de desastres en la provincia, fomentando el desarrollo de la cultura de prevención.
- r) Coordinar con los entes rectores del SINAGERD, CENEPRED, INDECI Y CEPLAN las diferentes actividades para la implementación y ejecución de los procesos de la gestión del riesgo de desastres dentro de la jurisdicción provincial.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa y el Alcalde como máxima autoridad en su calidad de Presidente del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.

0.7.1.6 UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO - SEM

ARTICULO N°47.- La Unidad Funcional de Servicio de Equipo Mecánico (SEM), es el órgano encargado del control y mantenimiento de las unidades de transporte y equipo mecánico de la Municipalidad. Está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Unidad que depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sus funciones específicas son:

- a) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- c) Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
- d) Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
- e) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- f) Supervisar los servicios que prestan las unidades móviles a su cargo.
- g) Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

07.1.7 AREA FUNCIONAL DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

Artículo N° 48.- El Área Funcional de Formulación y Evaluación de Inversiones es la encargada de liderar el proceso de formulación y evaluación de las inversiones en la entidad para el fortalecimiento institucional; depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Corresponde al área Funcional de Formulación y Evaluación de Inversiones las siguientes funciones:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- g) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- h) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.
- k) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate el servicio de elaboración de los estudios de pre-inversión.
- l) Verificar si se cuenta con el saneamiento físico legal y disponibilidad del terreno para la formulación de proyectos.
- m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



0.7.2 GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

ARTICULO N°49.- La Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, es el encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, fiscalizar y orientar las acciones ambientales, controlando los procesos de impacto ambiental, la conservación de áreas de uso y dominio público. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quién depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

ARTICULO N° 50. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Medio Ambiente:

- a) Proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas de carácter ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de la Provincia de Tahuamanu, acordes con la Política Regional y Nacional.
- b) Coordinar y elaborar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Manejo de Residuos Sólidos en actividades relacionadas al ámbito de su competencia y coordinación con el Consejo Ambiental Municipal.
- c) Elaborar y proponer estudios de pre-inversión del área de su competencia.
- d) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA en el ámbito de su competencia.
- e) Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, ambiental de conformidad con el plan de acción ambiental y la agenda ambiental local.
- f) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al plan de acción ambiental aprobado.
- g) Formular, aprobar normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.
- h) Gestionar el financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos que deriven del plan ambiental de la Provincia de Tahuamanu. Difundir e informar periódicamente a la población de la Provincia de Tahuamanu y a los organismos de nivel regional y nacional, acerca del avance en el cumplimiento de los objetivos trazados y de la ejecución del plan de acción ambiental de la provincia de Tahuamanu.
- j) Planificar las actividades dirigidas a mejorar condiciones ambientales de la Provincia para lograr el desarrollo sostenible.
- k) Coordinar actividades y reuniones técnicas con instituciones públicas y privadas que realizan gestiones dirigidas a mejorar el medio ambiente.
- l) Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la regularización y control de todos los aspectos de carácter ambiental y para la conservación de los recursos naturales de la Provincia de Tahuamanu.
- m) Proponer la creación de áreas de conservación municipal y parque zonales en la Provincia de Tahuamanu.
- n) Promover la educación e investigación ambiental en la provincia e incentivar la participación ciudadana.
- o) Proponer y realizar estudios de impacto ambiental en actividades críticas al medio ambiente.
- p) Velar por la conservación de los recursos naturales.



- q) Revisar y aprobar estudios técnicos y científicos, referentes al medio ambiente de la provincia.
- r) Dirigir y organizar actividades de difusión, promoción e información turística de la Provincia de Tahuamanu a nivel nacional e internacional, haciendo uso de los medios necesarios.
- s) Promover la inversión privada en la ejecución de proyectos turísticos; así como canalizar el apoyo internacional.
- t) Normar y controlar las actividades y disposiciones municipales relacionadas con la Gestión de Residuos, Parques y Jardines Públicos, Medio Ambiente, Ecología y Mantenimiento del Ornato.
- u) Resolver mediante Resolución Gerencial en Primera Instancia Administrativa los Recursos de Reconsideración Interpuestos contra sus Resoluciones.
- v) Consolidar el plan operativo de las unidades orgánicas a su cargo, ejecutar las acciones programadas y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- w) Coordinar con el Consejo Nacional del Ambiente la Implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- x) Participar en la elaboración y/o mejoramiento de normas ambientales a nivel provincial y nacional, según el caso.
- y) Proponer las autorizaciones para la extracción de materiales de construcción.
- z) Proponer la conformidad del cumplimiento de la Ordenanza referido al derecho de extracción de materiales de construcción.
- aa) Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación coordinados con los distritos integrantes de la Provincia a favor de la gestión ambiental de conformidad con el plan de acción ambiental y la agenda ambiental local.
- bb) Coordinar la evaluación de las Declaraciones de Impacto Ambiental-DIA, Estudios de Impacto Ambiental-EIA, y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental-PAMA, a través de la Sub-Gerencia de Medio Ambiente y Turismo.
- cc) Planificar, programar y ejecutar las acciones de control y fiscalización de la emisión de humos, gases, ruidos nocivos y molestos, y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente, a través de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo
- dd) Aprobar mediante Resolución Gerencial las Directivas y Reglamentos Internos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gerencia, acorde con lo establecido en la Normatividad Legal vigente sobre sus competencias.
- ee) Proponer la mejora de Procesos y Procedimientos en su Gerencia, contribuyendo al Mejoramiento Continuo de los mismos.
- ff) Realizar otras Funciones que le asigne dentro de su competencia el Gerente Municipal.



ARTICULO N°51º. La Gerencia de Gestión Ambiental, es responsable del cumplimiento de los objetivos Generales, parciales y específicos que se formulen para su sector, ejerciendo mando sobre las siguientes unidades organicas:



- 0.7.2.1 Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo
- 0.7.2.2 Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines.
- 0.7.2.3 Área técnica Municipal (ATM)



0.7.2.1 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

ARTÍCULO 52º La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo es un órgano de línea de tercer nivel organizacional de la Municipalidad y tiene las funciones específicas siguientes:



- a) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales, lo cual deberá coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- b) Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos nocivos y molestos, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) remover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- d) Atender pedidos o quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- e) Concertar, elaborar y monitorear el plan de acción ambiental de la provincia de Tahuamanu basados en el plan ambiental regional.
- f) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el acuerdo al plan de acción ambiental provincial aprobado.
- g) Gestionar financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos de promoción del turismo.
- h) Elaborar el Plan de Turismo de la Provincia de Tahuamanu.
- i) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades de turismo en la provincia y/o representar a la Municipalidad en los mismos.
- j) Programar, planificar y supervisar las actividades relacionados a la promoción de turismo, fomentando las expresiones artísticas y culturales de la región en coordinación con instituciones afines.
- k) Planificar y organizar los circuitos e itinerarios turísticos en la Provincia de Tahuamanu.
- l) Fomentar el turismo local sostenible
- m) Apoyar y promover la conformación de circuitos turísticos, como forma de participación y cooperación entre los actores locales.
- n) Recopilar información de investigación científica referente a desarrollo turístico
- o) Elaborar estudios de mercado e informes técnicos relacionados con la actividad turística. Proponer normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico. Elaborar, folletos, revistas e información relacionada a promocionar la oferta turística, natural y cultural.
- r) Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística, con organismos públicos y privados.
- s) Proponer proyectos de inversión pública para el desarrollo del turismo local.
- t) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de su jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos; históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- u) Elaborar y presentar a la Gerencia, propuestas de Normas Municipales, Directivas y/o Reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus competencias.
- v) Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión Ambiental y servicios básicos, sobre el desarrollo de los Proyectos, Programas y Actividades a su cargo.



- w) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental.

0.7.2.2 SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA ORNATO, PARQUES Y JARDINES.



ARTÍCULO 53º La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines es un órgano de línea de tercer nivel organizacional de la Municipalidad y tiene las funciones específicas siguientes:



- a) Ejecutar y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales en el ámbito provincial.
- b) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- c) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de Limpieza Pública que presta la Municipalidad.
- d) Ejecutar y controlar actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- e) Velar por la limpieza de vías y áreas verdes de uso público, así como el ornato de los mismos
- f) Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación coordinados con los distritos integrantes de la Provincia a favor de la gestión ambiental de conformidad con el plan de acción ambiental y la agenda ambiental local.
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción Provincial, principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato.
- i) Mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y otros afines.
- j) Mantener limpia las pistas y veredas de la Jurisdicción.
- k) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas y proyectos de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes públicas de la circunscripción.
- l) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación ambiental.
- m) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- n) Mantener el mobiliario urbano, papeleras, postes, faroles, bancas, cestas y murales.
- o) Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión Ambiental y servicios básicos, sobre el desarrollo de los Proyectos, Programas y Actividades a su cargo.
- p) Elaborar y presentar a la Gerencia, propuestas de Normas Municipales, Directivas y/o Reglamentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus Competencias.
- q) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental.





07.2.3 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo N° 54.- El Área Técnica Municipal es una unidad funcional a cargo de un equipo de trabajo encargada de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito distrital y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias. El área Técnica Municipal de Agua Potable y Saneamiento está a cargo de un servidor con categoría de jefe, que depende de la Gerencia Gestión Ambiental.

Artículo N° 55.- El Área Técnica Municipal desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y promover, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión del agua y saneamiento del distrito/provincia de su responsabilidad.
- b) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, haciendo uso de las estrategias y herramientas pertinentes.
- c) Brindar asistencia técnica permanente a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito/provincia, a través de
- d) procesos de promoción, educación y capacitación debidamente planificadas, en el marco de una intervención y después y ex post la intervención.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités y otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para garantizar la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de manera eficiente, en el ámbito rural.
- g) Registrar a las Organizaciones Comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS) y velar porque todas las del ámbito de su responsabilidad estén registradas y debidamente reconocidas.
- h) Asesorar y monitorear la gestión de las organizaciones de JASS en base a indicadores de eficiencia y tomar las acciones correctivas de ser el caso.
- i) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- j) Emitir opinión técnica frente a los reclamos de las JASS y los usuarios de los servicios de saneamiento.
- k) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- l) Ejercer el control de la calidad del agua a través de estrategias y mecanismos necesarios en coordinación estrecha con las organizaciones de JASS y el/los establecimientos (s) de salud y/u otras dependencias del sector salud.
- m) Evaluar permanentemente en coordinación con el sector Salud la calidad del agua que consume la población del distrito/provincia de su responsabilidad.
- n) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento, así como la gestión de parte de las organizaciones comunales (JASS u otras), junto con información relevante relacionada al área.
- o) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación



sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental.

0.7.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

ARTICULO 56.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social tiene la función de encargarse del cumplimiento del rol del Gobierno local de ser el promotor del desarrollo económico en la Provincia de Tahuamanu. La Gerencia de Desarrollo Económico y Social está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente y Depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 57º La Gerencia de Desarrollo Económico y Social tiene como funciones:

- a) Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y Proyectos concernientes a las unidades orgánicas a su cargo
- b) Formular planes, programas, actividades y proyectos, que permitan promover el desarrollo económico local y Social, en concordancia con las políticas de Estado.
- c) Formular planes, programas y estrategias, que permitan promover el desarrollo económico local, en concordancia con las políticas de Estado.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades, programas, proyectos y políticas que promuevan el desarrollo social.
- e) Promover y supervisar el desarrollo de las actividades de los programas sociales y de protección familiar orientados fundamentalmente a la población vulnerable y excluida a través de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), Centro Integral de Apoyo al Adulto Mayor (CIAM), Oficina Municipal de Asistencia a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- f) Establecer el Registro Único de Organizaciones Sociales de la provincia de Tahuamanu, así como Tramitar y otorgar reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera Instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del registro de reconocimiento de las Organizaciones.
- g) Establecer el registro de organizaciones juveniles de la provincia y promover su participación en todos Los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.
- h) Promover la participación ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo Concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
- i) Promover el desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, Rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social con la Provincia de Tahuamanu.
- j) Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia Contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- k) Planificar y supervisar el programa del vaso de leche en el distrito capital y supervisarlos en el ámbito Provincial, acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
- l) Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
- m) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación del CCL, las Organizaciones Populares y otras formas de participación

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



establecidas en las Leyes vigentes

- n) Desarrollar Programas para promover el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general en campos deportivos y recreacionales.
- o) Formular y desarrollar planes, programas y estrategias que promuevan la educación, cultura, deporte y recreación.
- p) Promover la diversidad cultural incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
- q) Desarrollar eventos multisectoriales de salud pública y programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas.
- r) Realizar el control de salubridad en alimentos y bebidas para el consumo humano, establecimientos comerciales, industriales, recreativos, instituciones educativas y otros lugares públicos en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
- s) Establecer políticas y planes de seguridad ciudadana en el ámbito provincial y en coordinación con las municipalidades distritales, instituciones públicas y población.
- t) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas viables que tengan las organizaciones ciudadanas.
- u) Proponer mecanismos de participación de las organizaciones vecinales sobre requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, ejecución de trabajos comunales y de ayuda mutua.
- v) Promover la organización de los vecinos que permita su participación en la ejecución de obras de interés vecinal que realice la Municipalidad.
- w) Desarrollar en coordinación con todas las organizaciones sociales los cabildos abiertos, asambleas populares o rendiciones de cuentas.
- x) Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación cultura y deportes
- y) Promover programas de alfabetización en coordinación con el gobierno regional
- z) Otras funciones afines que se le asigne.

ARTICULO 58 º La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia y ejerce mando sobre las siguientes unidades orgánicas:

- 0.7.3.1 Sub Gerencia de Desarrollo y Cooperación de Pueblos Indígenas
- 0.7.3.2 Sub Gerencia Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo
- 0.7.3.3 Sub Gerencia de Programas Sociales y Servicios Sociales
 - 0.7.3.4.1 Defensoría del Niño y Adolescente – DEMUNA
 - 0.7.3.4.2 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
 - 0.7.3.4.3 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAAM)
 - 0.7.3.4.4 Unidad Local de Empadronamiento – ULE
- 0.7.3.4 Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 0.7.3.5 Sub Gerencia de Registro Civil





0.7.3.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COOPERACION DE PUEBLOS INDIGENAS

ARTICULO 59.- La Sub Gerencia de Desarrollo y Cooperación de Pueblos Indígenas, es responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos orientados a promocionar las actividades económicas y productivas de las poblaciones Indignas, con enfoque de integración cultural o intercultural bilingüe, sin distinción de ninguna índole.



ARTICULO 60º La Sub Gerencia de Desarrollo y Cooperación de Pueblos Indígenas tiene como funciones:



a) Implementar y ejecutar las políticas, planes y programas orientados a mejorar la competitividad de la producción de los pueblos indígenas en temas productivos agrícolas, pecuarios y pesqueros de la zona que ocupan las comunidades indígenas y del ámbito provincial, con el propósito de reducir los niveles de pobreza y pobreza extrema y mejorar la calidad de vida de las poblaciones indígenas.

b) Promover la organización y constitución de asociaciones y comités de pueblos y comunidades indígenas del ámbito provincial y buscar cooperantes para su financiamiento.

c) Identificar oportunidades de inversión en las comunidades y pueblos indígenas en temas relacionados a agropecuaria y promover la elaboración de mapas de potencialidades.

d) Concertar, coordinar y gestionar a través de programas y proyectos productivos y otros, los créditos y asistencia técnica para las comunidades y pueblos indígenas de la provincia de Tahuamanu.



a) Apoyo técnico en la Inscripción de la mayor parte de los títulos de las comunidades en los Registros Públicos

b) Apoyo técnico y orientación y seguimiento en la Ejecución de trabajos de georreferenciación de comunidades con el fin de precisar sus límites y evitar así la continuidad de los conflictos con colonos y otras poblaciones de la Provincia de Tahuamanu.



c) Apoyo en la Gestión ante el Estado para la aprobación de propuestas que garanticen los derechos territoriales de las comunidades indígenas frente a las amenazas ambientales y otros.

d) Vigilancia permanente de la integridad de los territorios indígenas en todos los ámbitos de la provincia.



e) Apoyo y orientación y Denuncia ante la ocurrencia de actos que vulneren los derechos territoriales de los pueblos y comunidades indígenas.



f) Impulso del ordenamiento de la actividad forestal en Madre de Dios, a favor del respeto de los territorios de los pueblos indígenas.

0.7.3.2 SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Artículo 61 º.- La Sub Gerencia Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad promover el desarrollo económico mediante el apoyo y fomento a la empresarial y las mypes, la promoción de los procesos de desarrollo agropecuario, forestal, planificando y organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores



económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas y fortaleciendo las ya existentes, introduciendo innovaciones tecnológicas y organizativas con calidad, estandarización y eficiencia para lograr la competitividad y el crecimiento económico sostenido como base del desarrollo provincial; También es la responsable de controlar y supervisar la comercialización de alimentos y bebidas, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 62º.- Corresponde a la Sub Gerencia Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los planes, programas y estrategias, que permitan promover el desarrollo económico local, en concordancia con las políticas de Estado.
- b) Elaborar propuestas normativas para regular el proceso de otorgamiento y control de autorizaciones, licencias de funcionamiento y otros según corresponda.
- c) Evaluar los expedientes administrativos para la obtención de la licencia de funcionamiento y otras autorizaciones que promuevan el desarrollo de las actividades empresariales.
- d) Realizar labores de control preventivo a los diferentes establecimientos comerciales, de industria y de servicios para incentivar la formalización.
- e) Programar acciones de control posterior a los establecimientos comerciales, de industria y servicios autorizados a efecto de verificar el cumplimiento de la declaración jurada de licencia de funcionamiento.
- f) Realizar el registro y actualizar la base de datos de las licencias de Funcionamiento definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- g) Programar y realizar campañas conjuntas con las instancias correspondientes para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas del distrito bajo criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- h) Realizar capacitaciones a las MYPE's respecto a los fondos concursables para empresarios y/o asociaciones existentes con el objeto de fortalecer la competitividad productiva.
- i) Desarrollar programas y estrategias que promuevan la creación, el desarrollo y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas en el corto y largo plazo para dinamizar la economía local.
- j) Organizar y realizar ruedas de negocios, ferias, encuentros y otros eventos que promuevan el desarrollo económico local.
- k) Elaborar propuestas de regulación del comercio ambulatorio y emitir informe el técnico para su autorización.
- l) Controlar los procesos de acopio, distribución, almacenamiento, especulación, comercialización de alimentos y bebidas, control de pesas y medidas y acaparamiento, en establecimientos públicos y privados.
- m) Controlar y supervisar el comercio ambulatorio informal, realizar operativos coordinados con los órganos competentes y elaborar los informes de las actuaciones previas al procedimiento sancionador.
- n) Ejecutar los planes, programas y estrategias, que permitan promover el desarrollo económico local, en concordancia con las políticas de Estado.





- o) Planificar, programar, gestionar y ejecutar proyectos y actividades encaminadas a fortalecer las actividades productivas agropecuarias, forestales y acuícolas en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo.
- p) Planificar y ejecutar la promoción de la tecnificación de programas productivos, en reemplazo de actividades pequeñas y tradicionales imperantes en el ámbito de la provincia.
- q) Coordinar la organización, programación y ejecución de ferias y exhibiciones de productos.
- r) Coordinar con las entidades financieras el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo.
- s) Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de las exportaciones de la provincia.
- t) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

Artículo N° 63.- La Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad ejecutar los programas sociales transferidos por el gobierno y garantizar su correcta ejecución, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo N° 64.- La Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales desarrolla las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución de alimentos y atención a la población beneficiaria de los programas sociales.
- b) Programar y ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución de alimentos y atención a la población beneficiaria de los programas sociales.
- c) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo alimentario dirigido a los beneficiarios de acuerdo a ley.
- d) Realizar el control de los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a ley.
- e) Organizar y desarrollar programas de capacitación y brindar asistencia técnica a los comités del vaso de leche y comedores populares cuando lo requieran.
- f) Realizar en forma semestral el empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para luego ser insertados en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y remitir información a las instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad.
Llevar un Registro actualizado de los Comités que reciben los beneficios del Programa de Complementación Alimentaria.
- g) Coordinar para que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas sociales se realice en forma oportuna en los centros de atención.
- i) Remitir información a la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
- j) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades funcionales de ULE, OMAPED, DEMUNA y CIAM en concordancia con las leyes vigentes.
- k) Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo N° 65- La Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

- 07.3.3.1 Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- 07.3.3.2 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
- 07.3.3.3 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAAM).
- 07.3.3.4 Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

07.3.3.1 DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

Artículo N°66.- La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), es una unidad funcional que constituye un equipo de trabajo, es responsable de atender los asuntos referidos a la defensa y promoción de los derechos del Niño y el Adolescente, depende de la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.

Artículo N° 67.- La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente desarrolla las siguientes funciones:

- a) Conocer la situación de los niños, y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Conocer de la colocación familiar.
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre y cuando no exista procesos previos.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- i) Efectuar visitas domiciliarias en caso de riesgos e intervenir cuando estén en peligro los derechos de los menores, para hacer prevalecer el principio de interés superior de la niña o el niño.
- j) Otras funciones que se le asigne la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.3.2 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED

Artículo N° 68.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, es una unidad funcional que constituye un equipo de trabajo, que depende de la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.

Artículo N° 69.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.



- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y Supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Otras funciones que se le asigne la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.3.3 CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAAM

Artículo N° 70.- El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAAM, es una unidad funcional que constituye un equipo de trabajo depende de la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales

Artículo N° 71- El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor desarrolla las siguientes funciones:

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes
- c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización
- d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- e) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- f) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- g) Promover la participación de las personas adultas mayores de los espacios de toma de decisión.
- h) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- i) Promover acciones para un envejecimiento digno, activo, productivo y saludable a lo largo del curso de vida.
- j) Otras funciones que se le asigne la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.3.4 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

Artículo N° 72.- La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es una unidad funcional que constituye un equipo de trabajo, depende de la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.

Artículo N° 73.- La Unidad Local de Empadronamiento desarrolla las siguientes funciones:

- a) Aplicar la ficha socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- b) Asistir en el llenado de los formatos de solicitudes vigentes.
- c) Registrar la información contenida en el FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- d) Archivar y resguardar en original la solicitud de clasificación socioeconómica (CSE) o verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1, la FSU, la constancia de empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato de IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- e) Remitir a la DOF el formato de D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa utilizando los mecanismos electrónicos.
- f) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondientes a su jurisdicción.
- g) Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente con la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.
- h) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- i) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- j) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- k) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- l) Otras funciones que se le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

0.7.3.4 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 74º La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de Línea, responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionados con el sistema de seguridad ciudadana, proporcionando las condiciones de seguridad, paz, tranquilidad, cautelando el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales con la participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas en la jurisdicción provincial de acuerdo a ley. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 75º.- Corresponde a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes funciones:





- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar la Ejecución de los sistemas de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y las juntas vecinales.
- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas de los sistemas de seguridad de Seguridad Ciudadana.
- b) Conducir el proceso de formulación conjuntamente con las municipalidades distritales, los planes Locales de Seguridad Ciudadana y ejercer la secretaría técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- c) Coordinar con los Comisarías de la jurisdicción el desarrollo del diagnóstico de la problemática de la Seguridad Ciudadana en la provincia, registrando y manteniendo actualizadas las estadísticas y otros indicadores.
- d) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos, con la finalidad de prevenir, reducir, y atender los daños que pudieran causar a los vecinos acciones tales como: delitos comunes, actos vandálicos, trata de personas, proxenetismo, pedofilia y otros.
- e) Planificar y ejecutar Operaciones de Patrullaje integrado y Selectivo, prestando auxilio inmediato al ciudadano en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Brindar apoyo a las Gerencias en la Fiscalización y Control cuando éstas lo requieran.
- g) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de seguridad ciudadana Promovidas por la población y atendidas por empresas particulares.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de las instalaciones públicas, como plazas, plazuelas, piletas ornamentales y otros.
- a) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; de prevención y recuperación de la ciudad en casos de desastres.
- b) Planificar, organizar, dirigir y elaborar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- c) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de Espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- g) Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas.
- h) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

0.7.3.5 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo N° 76.- La Sub Gerencia de Registro Civil, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad administrar y custodiar los registros del estado Civil de las personas físicas y de las estadísticas vitales, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo N° 77 .- La Sub Gerencia de Registro Civil desarrolla las siguientes funciones:





- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- b) Inscribir anotaciones marginales de rectificaciones administrativas, notariales, judiciales, reconocimiento, filiación extramatrimonial, adopciones administrativas, notariales y judiciales, reconstituciones, reposición de actas de nacimiento, matrimonios, defunciones, cancelaciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación del Estado Civil (RENIEC).
- c) Celebrar el matrimonio civil y civil comunitario, conforme a las normas sobre la materia cuando se le delegue.
- d) Otorgar certificaciones de documentos relacionados al Registro de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, entre otros, de acuerdo al acervo documentario que conserve y conforme a las normas sobre la materia.
- e) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
- f) Otros que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



0.7.4 GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 78.- La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, es un órgano de línea de segundo nivel, tiene la finalidad de programar, dirigir, ejecutar, orientar, fiscalizar y recaudar los tributos cuya administración le ha sido conferida a la municipalidad, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 79.- Corresponde a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de la tributación y recaudación de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu.
- b) Emitir Resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- c) Emitir y suscribir Resoluciones de Determinación y órdenes de pago conforme al código tributario y legislación complementaria vigente.
- d) Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
Proponer las políticas administrativas y tributarias de la Municipalidad, así como proyectos de ordenanza relativas a tributos y normas para ampliar la base tributaria.
- f) Proponer alternativas de política para incrementar la recaudación fiscal local.
- g) Proponer programas y políticas de beneficios tributarios.
- h) Planificar programas de investigación, análisis y aplicación del Sistema Tributario.
- i) Asesorar en asuntos de la especialidad tributaria.
- j) Participar en la formulación de política tributaria.
- k) Organizar y Ejecutar las inscripciones de los contribuyentes.
- l) Calificar la Declaración Jurada de los contribuyentes.
- m) Acotar los tributos y generar las Resoluciones de determinación y multas por infracción tributaria.



- n) Organizar, ejecutar el sistema de control de autorizaciones y cuentas corrientes de los contribuyentes.
- o) Acotar y emitir las cuponeras de cobranzas de los tributos que se acotan.
- p) Dar cumplimiento a las solicitudes de fraccionamiento y compensación de deudas de las obligaciones tributarias acorde a las normas establecidas.
- q) Derivar a la Oficina de Ejecución Coactiva las Acciones destinadas a procedimientos de ejecución coactiva, de las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios.
- r) Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que genere ingresos.
- s) Otras funciones que la superioridad le asigne en aspectos que le competen

Artículo N° 80.- La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

0.7.4.1 Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Fiscalización Tributaria

0.7.4.2 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

0.7.4.1 SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 81.- La Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, es la instancia encargada de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales viendo todo lo concerniente a los ingresos propios de la Municipalidad Provincial, teniendo que establecer las estrategias y mecanismos que le permitan recaudar las contribuciones de los vecinos para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal. La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria depende de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

Artículo 82.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria:

- a) Formular las políticas de gestión tributaria institucional, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad.
- b) Dirigir la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales
- c) Administrar la recaudación, los registros y la fiscalización tributaria, incorporando a los contribuyentes de condición omisos, morosos y subvaluadores vía catastro urbano y dispositivos legales vigentes.
- d) Recibir, registrar, clasificar y notificar las cuponeras del impuesto predial y arbitrios municipales a los contribuyentes.
- e) Realizar la gestión de la cobranza mediante el uso de canales: presencial, correo, llamadas u otros medios de comunicación disponibles.
- f) Administrar la cobranza ordinaria y no ordinaria de los tributos y rentas municipales y efectuar el sinceramiento de la deuda.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización de los tributos municipales.



- h) Elaborar y ejecutar el Plan de Fiscalización Tributaria, y aplicar estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas en el proceso de fiscalización para identificar omisos y subvaluadores en concordancia con lo dispuesto por la normativa.
- i) Realizar la inspección, investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación o exoneración.
- j) Revisar, verificar y evaluar de manera discrecional y segmentada las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes para definir la cartera a fiscalizar.
- k) Emitir y notificar los requerimientos de fiscalización, y solicitar los requisitos de evaluación (licencia de construcción, licencia de obra, título de propiedad entre otros).
- l) Programar y supervisar la ejecución de las inspecciones técnicas domiciliarias que se realicen a los contribuyentes fiscalizados.
- m) Comunicar a los contribuyentes fiscalizados, las conclusiones del proceso de fiscalización, indicándoles expresamente la liquidación, observaciones y/o infracciones que se les imputan de ser el caso.
- n) Organizar, programar, ejecutar y evaluar las fases de registro y actualización de las declaraciones juradas y liquidaciones de impuestos de los contribuyentes de la Municipalidad, detectando la evasión tributaria municipal en forma permanente o periódica.
- o) Elaborar y/o preparar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de ampliación y mejora tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
- p) Modernizar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización, vía el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas).
- q) Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, y tramitar los documentos y reclamos relacionados con la administración del sistema tributario.
- r) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las normas tributarias y disposiciones municipales vigentes.
- s) Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información tributaria municipal a su cargo.
- t) Programar y ejecutar las notificaciones a los deudores de las obligaciones tributarias municipales y derivados de éstas, haciendo un seguimiento efectivo a los contribuyentes omisos, morosos y subvaluadores.
- u) Organizar y transferir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, los expedientes de notificaciones de contribuyentes y/o usuarios de servicios municipales que continúan mostrando la resistencia al cumplimiento de sus obligaciones, para su respectiva cobranza coactiva y/o embargo correspondiente.
- v) Preparar y/o actualizar la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
- w) Diseñar el Plan de Recuperación de Rentas Municipales, programando la incorporación total de los contribuyentes omisos, quienes nunca cumplieron con sus obligaciones tributarias municipales en coordinación con la Subgerencia de Catastro.
- x) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.



- y) Hacer campañas para verificación de las infestaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.
- z) Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo la responsabilidad de la gerencia o subgerencia.
- aa) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos propios.
- bb) Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria y omisión de pago.
- cc) Emitir órdenes de pago, determinación de tributos y multas o sanciones tributarias y No tributarias.
- dd) Otras que le asigne la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria de acuerdo a su competencia.

0.7.4.2 SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 83.- La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, es una unidad orgánica de tercer nivel, responsable de ejercer a nombre de la municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Es la encargada de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de Ejecución Coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo. Depende de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

Artículo 84.- La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Depende directamente de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- a) Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- b) Planificar dirigir y ejecutar las acciones de coerción en el proceso de cobranza de multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios, que sean exigibles coactivamente.
- c) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de embargos, remate de bienes, demoliciones, clausuras, descerraje y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- d) Ejecutar las garantías, otorgadas a favor de la entidad; así como exigir las costas y gastos incurridos.
- e) Programar y desarrollar campañas informativas.
- f) Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación.
- g) Custodiar los expedientes coactivos corrientes y no corrientes de los obligados a fin de salvaguardar la información de cada actuado en materia tributaria y no tributaria
- h) Garantizar a los obligados el derecho de un debido proceso, en consecuencia, al Ejecutor Coactivo debe:
 - Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley.



- Suspender los procesos coactivos, con arreglo a los dispuestos en la Ley 26979.
- Expedir las Resoluciones por reclamación.

- i) Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**SUB CAPITULO II
ORGANOS DESCONCETRADOS Y DESCENTRALIZADOS**

Artículo 85.- Los Órganos Desconcentrados son Unidades orgánicas especiales, que por su importancia estratégica y los servicios que abordan, requieren características propias de autonomía administrativa y de gestión. Se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la gerencia Municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

Artículo 86.- Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu:

- 0.8.1 Instituto Vial Provincial (IVP)
- 0.8.2 Unidad de Gestión Municipal
- 0.8.3 Municipalidad de Centros Poblados

0.8.1 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAHUAMANU (IVP)

Artículo 87º.- El Instituto Vial Provincial es el Órgano Descentralizado de la municipalidad, encargado de la gestión vial de los caminos rurales de la provincia sobre la base de un Plan Provincial, se regula por la ordenanza de creación y su Estatuto.

Artículo 88º.- EL Instituto Vial Provincial (IVP) es un organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Tahuamanu.

Artículo 89º.- El Instituto Vial Provincial (IVP) está a cargo de un Gerente designado por concurso público con participación del Alcalde Provincial de Tahuamanu y los Alcaldes Distritales.

Artículo 90º.- Corresponde al Instituto Vial Provincial (IVP) las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos o resoluciones que emita la Alcaldía.
- b) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
- c) Informar a la Alcaldía, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
- d) Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
- e) Desarrollar los procesos operativos del IVP.

- f) Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
- g) Evaluar los proyectos de obras viales que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.
- h) Realizar otras funciones de su competencia como la de emitir y verificar los caminos vecinales en el ámbito provincial de Tahuamanu.

0.8.2 UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL.

Artículo 91º.- La Unidad de Gestión Municipal, es un órgano Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu. Es el encargado de la prestación del servicio de saneamiento, con autonomía funcional y administrativa. La Unidad de Gestión Municipal es la responsable técnica de la prestación de los servicios de saneamiento en los centros poblados de las pequeñas ciudades del ámbito de su administración.

Artículo 92º.- Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal en el ámbito de su jurisdicción en el marco legal que le compete las siguientes:

- a) Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- c) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- d) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- e) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- f) Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- g) Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- h) Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
- j) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- k) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- l) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- l) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- m) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- n) Otras funciones conforme a la normatividad vigente.



0.8.3 OFICINA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

Artículo 93° la Oficina de Coordinación Municipal, es un Oficina Descentralizada y coordina, con las oficinas de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 94° La oficina de coordinación municipal está a cargo de un responsable de oficina y depende jerárquicamente del gerente municipal.

Artículo 95°- Corresponde a la Oficina de Coordinación Municipal las siguientes funciones:

- a) Integrar la información que se genere en las Oficinas municipales para su trámite correspondiente, hasta su conclusión.
- b) Coordinar las acciones necesarias para realizar el seguimiento de los trámites de documentos en los diferentes órganos de gobierno, de acuerdo a sus atribuciones.
- c) Apoyar y realizar las cotizaciones que la Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales requiera para el cumplimiento de sus funciones y de otras áreas orgánicas.
- d) Establecer canales de comunicación para realizar un trámite eficaz, para los proyectos y programas institucionales.
- e) Realizar la divulgación de la información que remita el área de comunicación.
- f) Y otras acciones que la Gerencia disponga.



TITULO TERCERO

FUNCIONES COMUNES OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL GERENTE MUNICIPAL, GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE OFICINA.



Artículo N° 96.- Las funciones comunes es una sección donde se determina las funciones que deben realizar todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, son inherentes al desarrollo de las competencias y garantizan el normal funcionamiento de la misma.

Dentro de las funciones comunes se detalla las siguientes:

- a) Formular y cumplir el plan operativo anual del área a su cargo, en función de los objetivos señalados por las autoridades, el plan de desarrollo concertado, el presupuesto participativo y del plan estratégico institucional, el mismo que se consolida en el presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y que constituye su principal instrumento de gestión y evaluación del desempeño.
- b) Distribuir los trabajos entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante los niveles organizacionales correspondientes.
- c) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a su jefe inmediato hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- d) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros cuando corresponda.



- e) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- f) Visar los contratos, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales cuando por su naturaleza correspondan al área de su competencia.
- g) Formar equipos de trabajo interno para la mejora continua de los procesos a su cargo y de responsabilidades compartidas.
- h) En el caso específico de los directivos superiores a cargo de un órgano de segundo nivel, deberán asistir con voz y voto a las reuniones del grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres e informar al Alcalde los avances de la implementación de la gestión prospectiva y correctiva en el desarrollo económico.
- i) Informar a su jefe inmediato superior sobre materias que se le requieran.
- j) Las demás atribuciones, competencias y responsabilidades que, por Ley o disposición normativa de los sistemas administrativos del estado, les competa.

TITULO CUARTO

DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

ARTICULO 97º. La Municipalidad de Provincial de Tahuamanu se relaciona con otras Municipalidades para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines. Las relaciones son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de Obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

ARTICULO 98º. El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a Ley.

**TITULO QUINTO
DEL REGIMEN LABORAL**

ARTICULO 99º. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración Pública, conforme a Ley. El personal obrero que presta servicios en la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.





**TITULO SEXTO
DEL REGIMEN ECONOMICO**

ARTICULO 100º.- Constituyen rentas de La Municipalidad Provincial de Tahuamanu los recursos económicos Provenientes de diferentes fuentes, establecidas en el artículo 69º de Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Las señaladas en el artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 776, Ley de Tributación Municipal y demás dispositivos legales sobre la materia.

**TÍTULO SEPTIMO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA: Los puestos de cada órgano de la Municipalidad se normarán específicamente a través de su correspondiente Diseño de Perfil de Puestos o Manual de Perfil de Puestos cuando corresponda, siendo éstos últimos aprobados por Resolución de Alcaldía, a partir de la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA: El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu forma parte del presente Reglamento (Anexo Nº 1).

TERCERA: La previsión de los cargos correspondientes a las unidades orgánicas del presente Reglamento, se establecerá en Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

CUARTA: Los cargos de confianza se declaran y se designan por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

QUINTA: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.



Anexo 01

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU

