



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



ORDENANZA MUNICIPAL

No 005-2024-MDT/T

Tarucachi, 02 de diciembre del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 053-2024-AC-MDT aprobado por el Concejo Municipal del Distrito de Tarucachi en sesión ordinaria de fecha 29 de noviembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado y al amparo del Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Ley N° 27658, Ley del Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, de acuerdo a lo previsto en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, estableciéndose en su artículo 43° que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad y contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el artículo 46°, numeral 46.1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, señala que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización, b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización, c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica, d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, es menester advertir que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP se aprobó los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Tarucachi vigente a la fecha fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 002-2024-MDT/T de fecha 31 de mayo de 2024, el mismo que consta de siete (07) títulos, cuatro (04) capítulos, setenta y nueve (79) artículos, cinco (05) disposiciones complementarias, cuatro (04) disposiciones transitorias.

Que, la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa", aprobada son Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG de fecha 22 de diciembre de 2023, se establece las disposiciones que regulen, entre otros aspectos, los roles, requisitos, plazos y responsabilidades para fines de la ejecución de las obras por administración directa a cargo de las entidades, independientemente de la fuente de financiamiento que utilicen entre otros según el detalle siguiente: Los pliegos del gobierno nacional, regional y local; en su numeral 6.3. Funciones de órganos y unidades de las entidades: Las entidades deben establecer en sus documentos internos de gestión las funciones de los órganos o unidades orgánicas responsables de planificar y programar las actividades del proceso de la ejecución de obras públicas por administración directa, así como de su ejecución y supervisión hasta su culminación y liquidación, de acuerdo con las disposiciones de la presente directiva y las funciones establecidas por el SNPMGI, para el caso de entidades adscritas a dicho sistema administrativo. Asimismo, en su numeral 6.7 Oficina de Obras por Administración Directa Para el caso de entidades adscritas al SNPMGI, la Unidad de Ejecución de Inversiones asume el rol de Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) y en el caso de entidades no adscritas al SNPMGI lo asume la Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces.

Que, mediante Informe N° 0225-2024-OPPyMI-GM/MDT, de fecha 28 de noviembre de 2024, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional presenta propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, sustentada en contar con una unidad de organización sin implementar (Equipo Funcional de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente) lo cual conlleva a una afectación parcial de la estructura orgánica, asimismo, reasignación de funciones correspondientes a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones, sin que se modifique la estructura orgánica, modificaciones en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N°017-2023-CG/GMPL, aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG; para lo cual, remite informe técnico acorde a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, mediante Informe N° 034-2024-OAJ/MDT, de fecha 23 de mayo de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad y opina por la procedencia de la emisión de la ordenanza municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones, así como la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, indicando que corresponde al Concejo Municipal su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 053-2024-AC-MDT, de fecha 29 de noviembre de 2024, se acordó aprobar el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, conforme a las consideraciones expuestas en el presente Acuerdo de Concejo.

Que de acuerdo a lo planteado y a lo señalado en los informes precedentes y al proyecto presentado; a fin de optimizar los procesos de organización y con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia cada una de las unidades orgánicas su misión y funciones, corresponde la aprobación del presente documento de gestión.

Estando a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, con el Voto UNÁNIME de los Señores(as) Regidores(as), se aprobó lo siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI"

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la modificación de los artículos 56°, 58° y 59° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, consistente en la reasignación de funciones a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones y a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, así como, la incorporación de la unidad orgánica de línea denominada "Equipo Funcional de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente", como unidad orgánica dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Tarucachi (Organigrama), que como anexo forma parte de la presente Ordenanza, el mismo consta de siete (07) títulos, cuatro (04) capítulos, ochenta y uno (81) artículos, cinco (05) disposiciones complementarias, cuatro (04) disposiciones transitorias.

ARTÍCULO TERCERO. – DERÓGUESE la Ordenanza Municipal N° 002-2024-MDT/T de fecha 31 de mayo de 2024, así como toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. – FACÚLTESE al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte disposiciones complementarias, transitorias y demás necesarias para la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional la adecuación progresiva de los documentos de gestión y todos aquellos en los que tenga implicancia los órganos y unidades orgánicas que han sido modificados en su denominación.

ARTÍCULO SEXTO. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal poner de conocimiento la presente ordenanza municipal a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, y adopte las acciones necesarias para su adecuación a la nueva Estructura Orgánica aprobada en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - ENCARGAR a Secretaria General e Imagen Institucional la publicación de la presente Ordenanza en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

ARTÍCULO OCTAVO. – ESTABLECER que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Entidad (www.munitarucachi.gob.pe)

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Julian Calizaya Mendoza
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

TARUCACHI – 2024



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

De la Naturaleza Jurídica

Artículo 1°. - La Municipalidad Distrital de Tarucachi, es una entidad de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización y demás normas conexas y complementarias.

De la Jurisdicción

Artículo 2°. - La Municipalidad Distrital de Tarucachi, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito y Provincia de Tarata.

De las Funciones Generales

Artículo 3°. - La Municipalidad Distrital de Tarucachi, asume las competencias previstas en el Artículo 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el marco de las funciones generales y son:

1. Organización del espacio físico-Uso del suelo
2. Servicios Públicos Locales
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente Local
4. Desarrollo y Economía Local
5. Participación Vecinal
6. Servicios Sociales Locales
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

De la Base Legal

Artículo 4°. - Las principales normas sustantivas que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Tarucachi son:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. D. Leg. N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Modificatorias.
6. D. Leg. N° 1088 Ley de Creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y Modificatorias.
7. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.

8. D. Leg. N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
9. D. Leg. N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
10. D. Leg. N° 1438, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
11. D. L. N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
12. Ley N° 28611, Ley general del medio ambiente.
13. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
14. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
15. Ley N° 31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible
16. Ley N° 28876, Ley de Control Interno.
17. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
18. Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
19. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
20. Ley N° 29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
21. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
22. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
23. Ley N° 29664, Ley de Gestión del Riesgo de Desastres.
24. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
25. D. L. N° 1326, Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
26. D. L. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa.
27. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
28. Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal.
29. Ley N° 28294, Ley Sistema Nacional Integrado de Catastro Nacional.
30. D. L. N° 1412, Ley de gobierno digital
31. D. L. N° 1278, Ley de Gestión de Residuos sólidos.
32. D. L. N° 728, Ley de competitividad y competitividad laboral.
33. Ley N° 31199, Ley de Gestión y Protección de espacios públicos.
34. Ley N° 31812, Ley que modifica el Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
35. Ley N° 31433, Ley que modifica los Artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5°. - Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Tarucachi cuenta con la siguiente estructura orgánica:

I.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

II.- ORGANOS CONSULTIVOS

- 2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 2.3. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.5. Comité de Administración del Vaso de Leche

III.- ORGANOS DE DEFENSA JURIDICA

- 3.1. Procuraduría Pública Municipal

IV.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.2. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
 - 4.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 4.3. Oficina de la Unidad Formuladora
- 4.4. Oficina de Gestión de Proyectos

V.- ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Oficina de secretaria general e Imagen Institucional
 - 5.1.1. Equipo Funcional de Registro Civil
- 5.2. Oficina de Administración y Finanzas
 - 5.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos
 - 5.2.2. Subgerencia de Logística y Patrimonio
 - 5.2.3. Subgerencia de Contabilidad
 - 5.2.4. Subgerencia de Tesorería
 - 5.2.5. Subgerencia de Administración Tributaria
 - 5.2.6. Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación
- 5.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

VI.- ÓRGANOS DE LINEA

- 6.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 - 6.1.1. Subgerencia de Estudios
 - 6.1.2. Equipo Funcional de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
 - 6.1.3. Equipo Funcional de Gestión de Riesgos
 - 6.1.4. Equipo Funcional del Área Técnica Municipal
- 6.2. Gerente de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental
 - 6.2.1. Equipo Funcional de DEMUNA
 - 6.2.2. Equipo Funcional de la Unidad Local de Evaluación y Fiscalización Ambiental (ULEFA)

VII.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 7.1 Oficina de Equipo Mecánico



TITULO I

ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL

Artículo 6º.- El Concejo Municipal es el Órgano de Alta Dirección, responsable de ejercer funciones normativas y fiscalizadoras, con atribuciones, responsabilidades, restricciones y derechos establecidos en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normas conexas y complementariamente, y por las previstas en su Reglamento Interno de Concejo.

El Concejo Municipal, cuenta con soporte técnico y administrativo asignado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria.

Artículo 7º. - Son Atribuciones y Funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental y arqueológicas declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Regional y Provincial.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión cargo de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario o servidor.



12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del Sistema Nacional de Control.
20. Fiscalizar la gestión pública de la Municipalidad. Para tal efecto, en el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la Municipalidad, se incorporan los recursos, según clasificador presupuestario, que proporcionen al Concejo Municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesario para el ejercicio de sus actividades de fiscalización.

El Concejo Municipal está facultado para:

- i) Designar Comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de Comisiones investigadoras y el envío de informes a la Autoridad competente se requiere el voto favorable de no menor del 25% (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del Concejo. Los informes y conclusiones de las Comisiones investigadoras son públicos y puesto en consideración del Concejo Municipal.
 - ii) Solicitar al Alcalde o al Gerente Municipal informes sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de Regidores.
El Alcalde o el Gerente Municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo de no mayor de diez días hábiles.
 - iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones derivadas de las acciones de control del órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el Concejo Municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
21. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así

como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.

22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
24. Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios Interinstitucionales.
25. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
26. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
31. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos Municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de Regidores.
32. Designar a propuesta del Alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario.
33. Las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley.

1.2. ALCALDÍA DISTRITAL

Artículo 8°. - La Alcaldía Distrital es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad y su máxima Autoridad Administrativa.

Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, en el Reglamento Interno del Concejo y demás normas legales vigentes.

Artículo 9°. - Son atribuciones y funciones de Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.

6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
8. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la memoria del ejercicio económico fenecido.
9. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal.
10. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
11. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
12. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
13. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
14. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos de acceso e idoneidad a cargos de confianza previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
16. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, con sujeción al ordenamiento aplicable.
17. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
18. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
19. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
20. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios Públicos Municipales.
21. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los Servidores Municipales de carrera y contratados.
22. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
23. Presidir al Comité de Defensa Civil de su jurisdicción
24. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.



- 
25. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 26. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.
 27. Proponer al Concejo Municipal espacios de concentración y participación vecinal.
 28. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 29. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
 30. Convocar bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o Distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
 31. Proponer al concejo municipal las ternas de los candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario.
 32. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10º.- La Gerencia Municipal es el órgano de la Dirección General del más Alto Nivel Técnico-Administrativo de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre esta y los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea.

Le corresponde conducir y articular los procesos de Planeamiento, Organización, Ejecución, Evaluación y Supervisión de las actividades que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de Tarucachi, en el marco de los documentos de Gestión Institucional y los dispositivos legales vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal, quién depende del Alcalde Distrital.

Artículo 11º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Consolidar y proponer al Alcalde, las políticas y las estrategias orientadas al impulso del desarrollo Institucional.
2. Presentar el Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros, la Memoria Anual al Alcalde y al Concejo Municipal.
4. Supervisar el desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo y Rendición de Cuentas Municipal
5. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos por el Concejo y la Alcaldía, en materias de recursos humanos, uso de bienes y servicios de la Municipalidad.
6. Supervisar el cumplimiento de las funciones o actividades internas y la prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, propiciando el trabajo coordinado

- 
7. Supervisar el desarrollo del programa de inversión a cargo de la Municipalidad.
 8. Supervisar la ejecución del cumplimiento de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los órganos Rectores del Sector Público Nacional, para garantizar la eficacia y eficiencia.
 9. Aprobar y supervisar la actualización de las Directivas, del Clasificador de Cargos y otras Directivas y afines, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
 10. Suscribir contratos con la delegación del Alcalde, realizando seguimiento y monitoreo, hasta alcanzar el objetivo previsto.
 11. Supervisar y evaluar las recaudaciones de ingresos y egresos, cautelando la legalidad de su destino, en el marco de la austeridad y la disciplina fiscal.
 12. Gestionar la Cooperación Técnica Internacional, así como la inversión privada, la Alianza Publico Privado y obras por impuestos.
 14. Emitir las Resoluciones de Gerencia Municipal, en los asuntos o materias de su competencia.
 15. Promover la política de integridad y el código de ética de la función pública, orientado a la prevención de la corrupción.
 16. Implementar el Sistema de Control Interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
 17. Implementar las recomendaciones de los informes de los servicios de control posterior, seguimiento y publicación del Sistema Nacional de la Controlaría General de la Republica, de acuerdo a la normatividad vigente.
 18. Asumir otras funciones que le encargue el Alcalde, con sujeción al ordenamiento jurídico que prevea tal facultad.

CAPITULO II

2. ORGANOS CONSULTIVOS

2.1. CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 12°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano Consultivo y concertación del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo Anual. Preside el Alcalde Distrital y se complementa con los delegados elegidos por la Sociedad Civil Organizada debidamente acreditada.

Artículo 13°. - Son funciones de Consejo de Coordinación Local Distrital:



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

2.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 14°. - La Junta de delegados Vecinales y Comunales, es el Órgano Consultivo y de Coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones Urbanas y Rurales, Comunidades y Anexos constituidas en el Distrito del cercado, complementadas con las delegaciones de Organizaciones Sociales de base debidamente inscritas en los libros de la Municipalidad Distrital.-Convoca y preside el primer Regidor de la Municipalidad Distrital, el Alcalde podrá asistir a las sesiones convocadas, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 15°. - Son funciones de la Junta de delegados Vecinales y Comunales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversiones dentro del Distrito cercado
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar a la Seguridad Ciudadana por ejecutarse en el Distrito del cercado.
4. Apoyar en el mejoramiento de la calidad de los Servicios Públicos Locales y la ejecución de obras Municipales.
5. Organizar los juegos y competencias vecinales y escolares del Distrito del cercado en el ámbito deportivo y en la cultura.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.

2.3. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 16°.- Objeto.-

Las Plataformas de Defensa Civil son espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. La convergencia de esfuerzos e integración de propuestas involucra a las capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de su competencia, en apoyo a las acciones de

preparación, respuesta y rehabilitación cuya responsabilidad es de los gobiernos regionales y locales.

Las Plataformas de Defensa Civil funcionan en los ámbitos de regional y local y forman parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil - SIREDECI.

El Alcalde constituye, preside y convoca la PDDC, conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La PDDC, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del SINAGERD.

El alcalde designará a un servidor de la Municipalidad para que ejercite la función de secretario Técnico.

Artículo 17º.- Funciones.-

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD del Gobierno Regional o Local, según corresponda.
3. Proponer al Gobierno Regional o Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar al Gobierno Regional o Municipalidad, según corresponda, programación sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el Objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
5. Las plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo GTGRD.
 - Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
 - Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.

- 
- Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
 - Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
 - Apoyo con y análisis de necesidades — EDAN, a solicitud del GTGRD.
 - Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GTGRD.
6. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
 7. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo ininterrumpido de actividades en la zona.
 8. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o calamidad pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 9. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 - J) Elaborar el Plan de Contingencia para situaciones de desastres o calamidades que afectan al distrito.

2.4. COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 18º.- Objeto.-

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene como objeto buscar la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana y es parte conformante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por es miembros: la autoridad política de mayor nivel de la localidad, El comisario Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, representantes de las organizaciones sociales y económicas del distrito y otros representantes de las instituciones civiles de considerarlo conveniente.

Artículo 19º.- Funciones. -

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en el distrito.
2. Promover la organización vecinal de la jurisdicción Distrital.

- 
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Jurisdicción.
 4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
 5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana. Celebrar convenios institucionales.
 6. Coordinar y apoyar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
 7. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
 8. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
 9. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
 10. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

2.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 20º.- Objeto.-

El Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche, es encargado de organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación con las organizaciones representativas de la población, las actividades del Vaso de Leche en sus fases de selección de beneficiarios, programación y distribución. Este beneficio alimenticio alcanza a la población materno-infantil constituida por niños, madres gestantes y en periodo de lactancia, se rige según las Leyes Nº24059, 25307, 26637 de su creación y modificatorias.

Está integrado por el Alcalde quien lo preside, el administrador o quien haga sus veces y (02) madres representantes de los Comités del Vaso de Leche. El Alcalde puede delegar la presidencia del comité a un regidor o trabajador municipal mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 21º.- Funciones.-

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de atención del Vaso de Leche para niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y lactantes del ámbito jurisdiccional
2. Propiciar, promover el espíritu de cooperación, solidaridad, participación e integración entre los Comités del Vaso de Leche que funcionan en el distrito.

- 
3. Recepcionar, almacenar y distribuir los insumos para la preparación de los alimentos (leche u otros) en forma efectiva y oportuna.
 4. Llevar el registro y padrón de los Comités del Vaso de Leche, debidamente actualizados.
 5. Garantizar la adecuada preparación de los alimentos, así como la cantidad, calidad y cuidado de los mismos.
 6. Elevar a la Municipalidad informes periódicos sobre la adquisición y distribución de los insumos alimenticios.
 7. Informar mensualmente sobre el movimiento de insumos alimenticios recibidos por los Comités del Vaso de Leche, para luego consolidarlos y remitirlos a la Contraloría General de la República y a la Municipalidad, en observancia a la normatividad vigente.
 8. Otras funciones inherentes al Comité o al Programa del Vaso de Leche; y normas adicionales que se dicten sobre el particular.

CAPITULO I

3. ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA

3.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22º.- La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano Especializado, responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Tarucachi. Es parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentra vinculado administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rige por la normatividad vigente en la materia.

Está a cargo de un Procurador Público Municipal, designado por la Procuraduría General del Estado y de quién depende.

Artículo 23º.- Son funciones específicas de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal:

1. Coordinar y solicitar a las Órganos y Subgerencias, la información o documentación necesaria para evaluar el inicio de acciones o ejercer la defensa jurídica necesaria.
2. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, conforme a las disposiciones del ente rector y la Procuraduría General del Estado.
4. Participar y ejercer las facultades generales y especiales, en virtud de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece.
5. Preparar e impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil, en los procesos de colaboración eficaz entre otros.

- 
6. Evaluar y efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad.
 7. Preparar y presentar los informes a la Alcaldía o al Concejo Municipal, sobre los procesos judiciales seguidos y los fallos judiciales obtenidos, debidamente notificados en los plazos de Ley, cuando sean requeridos.
 8. Preparar e iniciar procesos judiciales en contra de los funcionarios, servidores o terceros por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.
 9. Conciliar o desistir sobre las demandas vigentes, conforme a los requisitos y procedimientos de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 10. Ordenar y mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, asegurando la conservación y seguridad de los mismos.
 11. Programar, dirigir y monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores y la ejecución de actividades de la Procuraduría Pública Municipal, conforme a su competencia establecida.
 12. Realizar y mantener reuniones de coordinación con la Alcaldía, Gerencia Municipal y funcionarios, para establecer y desarrollar estrategias preventivas que signifique reducción de procesos o denuncias contra la Municipalidad.
 13. Elaborar y proponer, políticas, planes, programas y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
 14. Preparar e informar a la Procuraduría General del Estado, cuando este lo requiera; asimismo, remitir trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos, siendo público dichos informes.
 15. Iniciar la defensa y protección de los espacios públicos y patrimonios de la Municipalidad.
 16. Cumplir las funciones que le corresponda en el marco de la normatividad del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica y los que soliciten Alcalde o Concejo Municipal.

TITULO II

ORGANO DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 24°. - La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de asesoramiento jurídico, responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requieran los Órganos de Alta Dirección y los demás Órganos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, formulando, proponiendo, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 25º.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Brindar asesoría a los órganos de Alta Dirección y a los demás Órganos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, en la interpretación de las normas de carácter Nacional y Municipal, emitiendo opinión legal a solicitud y de oficio.
2. Formular y emitir informes legales especializados en materias de competencia Municipal y sobre los proyectos de convenios, contratos y actos resolutive de administración interna.
3. Revisar y visar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones que se emitan, previa emisión y opinión legal según corresponda.
4. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Pública Municipal, en asuntos relacionados con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
5. Analizar y emitir opinión legal pertinente, en procedimientos recursivos de segunda instancia administrativa, como consecuencia de la interposición de los recursos impugnativos de apelación o reconsideración en casos de nulidad de oficio.
6. Determinar y trasladar ante la Procuraduría Municipal, los asuntos Municipales que demanden la defensa jurídica pertinente.
7. Comunicar la normatividad de interés institucional, integración y uniformizar la interpretación normativa entre los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.
8. Brindar asesoramiento legal en las Sesiones de Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal.
9. Participar en Comisiones Interinstitucionales, Equipo Técnico o mesa de trabajo que se constituyan.
10. Emitir opinión legal respecto a las propuestas de instrumentos o documentos de gestión institucional.
11. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que le asigne Gerente Municipal.

4.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Artículo 26º. - La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional es el Órgano de Asesoramiento, responsable de dirigir, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, presupuestario y modernización institucional, en el marco de la normatividad pertinente.

También es responsable de Asesorar a la Alta Dirección en materias de planeamiento, Presupuesto, Modernización, políticas públicas, inversiones, cooperación técnica y en Alianza público privado.



Está a cargo de un jefe de Oficina, quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 27°. - Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional:

- 
1. Asesorar y brindar asistencia técnica a los Órganos de Alta Dirección y a los demás Órganos en el diseño de políticas públicas, Planes y Programas Municipales.
 2. Formular el Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC, identificando la problemática Distrital, conjuntamente con entidades públicas, privadas y con los representantes de la población organizada.
 3. Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, con participación de los órganos internos de la Municipalidad.
 4. Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional
 5. Coordinar y supervisar el seguimiento y monitoreo de los Planes aprobados en sus etapas de ejecución y evaluación, recabando los informes correspondientes.
 6. Controlar y supervisar la programación, formulación y evaluación del presupuesto, conforme a la Ley anual de presupuesto del sector público.
 7. Dirigir y conducir la actualización y/o adecuación de los documentos como: ROF, TUPA y otorgamiento de conformidad a las Directivas, instructivos y Reglamentos que sean puestos a su consideración.
 9. Supervisar y controlar las actividades orientadas a los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad.
 10. Organizar y conducir el proceso eleccionario de los representantes de la sociedad civil ante CCLP, así como el proceso del presupuesto participativo, basado en resultado y rendiciones de cuentas de la Municipalidad.
 11. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores señalados en los documentos de Gestión Institucional, obteniendo los informes correspondientes.
 12. Formular, proponer e implementar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas, Instructivos, Convenios vinculados a la función asignada.
 13. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
 14. Cumplir las funciones que correspondan según Sistemas Administrativos a su cargo y lo que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 28°.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo.

4.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

4.2.1. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 29º.- Objeto. -

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es un órgano conformante del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversiones. La OPMI administrativamente y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

Artículo 30º.- Funciones. -

1. Elaborar la programación multianual de inversiones de la municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de inversiones respectivas, así como con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales y objetivos estratégicos de la municipalidad que corresponden.
2. Presentar ante la DGPMI la programación multianual de inversiones aprobada dentro de los plazos establecidos.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas dentro de su ámbito de competencia y circunscripción territorial del Distrito.
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de productos para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales, establecidos en la planificación estratégica.
5. Aprobar las modificaciones de la programación multianual de inversiones de la municipalidad dentro de los casos contemplados por el sistema nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como registrar las referidas modificaciones y que hayan sido aprobados por el Alcalde.
6. Proponer a la Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en programación multianual de inversiones de la Municipalidad.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios de acuerdo a los criterios de priorización.
8. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora sobre proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo.



9. Realizar seguimiento y evaluación de las metas de productos establecidos para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en la programación multianual de inversiones de la municipalidad.
10. Monitorear el avance de la ejecución de inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
11. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
12. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.

4.3. OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA

Artículo 31º.- Objeto. -

La Oficina de la Unidad Formuladora es un órgano conformante del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones. Equipo Funcional de la Unidad Formuladora administrativamente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 32º.- Funciones. -

1. 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 cuyos objetivos están directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión 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 resultados previstos en la fase de programación multianual de inversiones.
3. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni corresponda a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

- 
7. Solicitar la opinión de la OPMI del sector sobre proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos publico proveniente de operaciones de endeudamiento externo.
 8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos publico provenientes de operaciones de endeudamiento externo, previo a su declaración de viabilidad.
 9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversion que sustento la declaración de viabilidad d ellos proyectos de inversión.
 10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por normal legal expresa.

4.4. OFICINA DE GESTION DE PROYECTOS

Artículo 33º.- Objeto. -

La Oficina de Gestión de Proyectos responsable de los gastos de gestión durante la fase de ejecución hasta la liquidación del proyecto de inversión, IOARRS, y mantenimiento de infraestructura, para cumplimiento de objetivos del ciclo de inversiones. Oficina de Gestión de Proyectos dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 34º.- Funciones. -

1. Gestionar la ejecución física y financieramente las inversiones públicas y/o mantenimientos de infraestructura de la Municipalidad.
2. Gestionar el registro y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones y/o mantenimiento de infraestructura a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.
3. Administrar los gastos de gestión de la fase de ejecución y funcionamiento las inversiones públicas y/o mantenimientos de infraestructura de la Municipalidad.
4. Administrar los gastos de gestión de logística, financiero, contable, recursos humanos, presupuesto de la fase de ejecución y funcionamiento las inversiones públicas y/o mantenimientos de infraestructura de la Municipalidad.
5. Gestionar la liquidación de los proyectos y/o mantenimiento de infraestructura culminados en su etapa ejecución, sobre la base de la pre-liquidación alcanzada.
6. Administrar el equipo especializado de ingeniería, con capacidad técnica, administrativa y operativa para afrontar la fase de ejecución de la inversión.
7. Cumplir otras funciones que por norma corresponda y que encargue el Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano.



TITULO III

ORGANO DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO II

5. ORGANOS DE APOYO

5.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 35°. - La Oficina de la Secretaría General e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de planificar, ejecutar, coordinar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía, así como dirigir las acciones de administración documentaria y archivo central, imagen institucional y registro civil.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 36°. - Son funciones de la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional.

1. Organizar, dirigir y coordinar los procesos del Sistema de Administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad.
2. Recepcionar y revisar los documentos o expedientes que ingresen a la Municipalidad, derivando a los Órganos, Subgerencias Orgánicas, Unidades para su atención.
3. Organizar, implementar, evaluar y controlar los procesos de gestión documental físico y digital; así como la conformación del comité en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
4. Organizar, sistematizar y publicar la información creada u obtenidas por las diversas dependencias de la Municipalidad que se considere como información pública, bajo el amparo de la Ley de Transparencia.
5. Encausar toda solicitud recibida, al funcionario responsable de la entrega de información solicitada, bajo el amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sean documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital.
6. Redactar los actos de Gobierno del Concejo Municipal: Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas, como también los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, registrando y publicando para su vigencia.

- 
7. Elaborar la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal en coordinación con el Alcalde; convocando y notificando las citaciones a los regidores y funcionarios, adjuntando la documentación vinculado a cada agenda.
 8. Administrar el despacho de documentos del Concejo y de las Comisiones, cautelando los archivos correspondientes.
 9. Tramitar para su atención, los pedidos y solicitudes de informes que requieran los Regidores, haciendo el seguimiento de la correspondiente respuesta.
 10. Evaluar las iniciativas normativas o legislativas formuladas por los regidores, sometiendo a la comisión correspondiente para su Dictamen y luego agendar para Sesión del Concejo Municipal.
 11. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando las correspondencias conforme a las decisiones adoptadas, estando aprobada el acta, certificarla y distribuirla a los integrantes del Concejo Municipal.
 12. Certificar las copias de los documentos de gestión, expedientes, normas, constancias requeridas por los Órganos y Organismos Jurisdiccionales, Empresas, Colegios Profesionales y los Administrados.
 13. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones.
 14. Organizar y dirigir las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos relacionados con las actividades que cumple la Municipalidad.
 15. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de prensa, para informar sobre los proyectos, obras y todas las actividades ejecutadas y por realizarse de la gestión Municipal.
 16. Cumplir con las demás funciones que corresponda y lo que asigne el Gerente Municipal.

Artículo 37°.- La Secretaría General e Imagen Institucional, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo.

5.1.2. Equipo Funcional de Registro Civil

5.1.1. EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 38°.- Equipo Funcional de Registro Civil, es la unidad orgánica responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros Civiles en el distrito, está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional.

Artículo 39°.- Funciones del Equipo Funcional de Registro Civil tiene las siguientes funciones:

1. Mantener, conservar y custodiar los libros de Registro Civil.
2. Dirigir y cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del registro del estado civil, con el propósito de prestar un adecuado servicio a la comunidad.

3. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
4. Efectuar el registro de matrimonios y divorcios conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Registro y Estado Civil de las personas.
5. Expedir copias certificadas de las actas de matrimonio y divorcios.
6. Efectuar las rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
7. Aprobar los pliegos matrimoniales y tramitar la celebración de los matrimonios.
8. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la unidad.
9. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la unidad.
10. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la unidad.

5.2. OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 40°. - La Oficina de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo, responsable de conducir y supervisar los procesos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humano, tributaria e innovación tecnológica.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 41°. – Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar los procesos de los Sistemas Administrativos a su cargo, según la normativa correspondiente.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal o Alcaldía, los lineamientos y políticas del uso de bienes, recursos económicos y financieros, en el marco de la austeridad y disciplina fiscal.
3. Supervisar y controlar la formulación, modificación y su ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, con enfoque multianual
4. Aprobar y controlar la implementación del calendario de pagos, a los proveedores, conforme a los compromisos y la disponibilidad financiera.
5. Supervisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a Ley de Contrataciones del Estado.
6. Administrar los recursos financieros, en concordancia con el Plan Operativo, Programa Anual de Contrataciones y Adquisiciones - PACA y programa Anual de Inversión Municipal.
7. Dirigir y supervisar la elaboración y presentación de los estados contables y financieros ante las instancias pertinentes.
8. Remitir la información económica y financiera que requieran el Concejo Municipal, Alcaldía, Órgano de Control y otros Organismos y Organizaciones facultadas por Ley.

- 
9. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad Municipal; así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
 10. Ejecutar las transferencias de los recursos económicos y financieros, conforme a lo previsto en el presupuesto institucional y la normativa pertinente, previa autorización del Concejo Municipal según corresponda.
 11. Conducir el proceso de saneamiento físico legal de inmuebles de propiedad Municipal, garantizando la libre disponibilidad para ejecución de proyectos de inversión pública.
 12. Emitir Actos Resolutivos en el ámbito de las funciones asignadas.
 13. Monitorear los Planes de Acción para la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicio de control posterior, seguimiento y publicación conforme a las normas del Sistema Nacional de Control. Así como los planes de acción para la implementación de situaciones adversas de informes de control simultáneo.
 14. Registrar y actualizar en el Sistema de la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los empleados de confianza y de otros servidores.
 15. Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.
 16. Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
 17. Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.
 18. Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
 19. Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
 20. Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal.
 21. Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.

Artículo 42°. - La Oficina de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de las funciones asignadas, cuenta con las Subgerencias siguientes:

- 5.2.1. Subgerencia de Contabilidad
- 5.2.2. Subgerencia de Tesorería
- 5.2.3. Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- 5.2.4. Subgerencia de Recursos Humanos
- 5.2.5. Subgerencia de Administración Tributaria

5.2.6. Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación

5.2.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 43°. - La Subgerencia de Contabilidad es la Subgerencia Orgánica de Apoyo, responsable de Conducir el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, reglamentos y Directivas que complementariamente se dicten.

Está a cargo de un Jefe de Subgerencia, quién depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 44°. - Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Programar y ejecutar los procesos vinculados a la gestión contable de la Municipalidad, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Organizar y aplicar las normas, lineamientos, directivas, procedimientos y metodologías contables.
3. Efectuar las actividades de reconocimiento, registro y procesamientos de los hechos económicos de la Municipalidad.
4. Elaborar y mantener los libros contables de la Municipalidad, conforme al plan contable gubernamental.
5. Efectuar el procesamiento computarizado de la información financiera y presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
6. Desarrollar los registros contables en el SIAF, en el marco del presupuesto aprobado.
7. Preparar y generar los estados financieros de la entidad, efectuando las conciliaciones contables con las diversas dependencias Municipales.
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego, para su presentación ante los órganos de Alta Dirección y Organismo Rector del Sistema.
9. Orientar y/o apoyar en la formulación o actualización de los costos operativos de los servicios Municipales que se brindan.
10. Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares, adoptando medidas para su conservación y seguridad.
11. Ejecutar, Supervisar y controlar el proceso de aplicación de la Contabilidad Gubernamental integrada, en concordancia al Plan Contable Gubernamental.
12. Efectuar y supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
13. Proporcionar a la Oficina de Planeamiento estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional, sobre la ejecución presupuestal por rubros y los respectivos saldos de balance, debidamente conciliados.
14. Conciliar mensualmente con Unidad Ejecutora de Inversiones, los avances físico-financieros de las obras por Administración Directa.

15. Cumplir las funciones que corresponda por normas del Sistema y lo que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.

5.2.2. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 45°. - La Subgerencia de Tesorería es la Subgerencia Orgánica de apoyo, responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, y las Directivas y procedimientos complementarios que se dicten.

Está a cargo de un Jefe de Subgerencia, quién depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 46°. - Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar y ejecutar los procesos relacionados a la gestión del flujo financiero de la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Programar y ejecutar los pagos a los proveedores, contratistas, planillas de remuneraciones, detracciones, retenciones y otras obligaciones contraídas.
3. Ejecutar el proceso de recaudación, depósitos y conciliaciones de los ingresos generados por la entidad por diferentes fuentes y rubros.
4. Adoptar e implementar las medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, desde el punto de recaudación y hasta la entidad bancaria.
5. Ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
6. Conciliar con la Subgerencia de Contabilidad, los saldos de la cuenta caja banco.
7. Disponer las medidas necesarias para la conservación y seguridad del acervo documentario financiero de la Municipalidad.
8. Cumplir con la declaración, presentación y pago de los tributos y otras obligaciones que corresponda a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos y con sujeción al ordenamiento jurídico.
9. Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le corresponda.
10. Cumplir con funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

5.2.3. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Artículo 47°. - La Subgerencia de Logística y Patrimonio es la Subgerencia Orgánica de Apoyo, responsable de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.



Está a cargo de un Jefe de Subgerencia, quién depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 48°. - Son funciones de la Subgerencia de Logística y Patrimonio:

1. Programar, consolidar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de los Bienes y Servicios para la Municipalidad, sobre la base de requerimientos alcanzados.
2. Ejecutar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios, para las actividades administrativas y de proyectos.
3. Proponer y aplicar los lineamientos, directivas y buenas prácticas de la gestión logística y obras en la Municipalidad.
4. Conformar y proponer los integrantes del Comité, para la conducción de los procesos de contrataciones, conforme a Ley de la materia.
5. Brindar soportes técnico, legal y administrativo a los Comités que se constituyan.
6. Elaborar, coordinar y consolidar la programación Multianual de los bienes, servicios y obras requeridas, a través del cuadro Multianual de necesidades.
7. Revisar y aprobar los requerimientos de servicios y de compras que se formulen para la obtención de bienes y servicios.
8. Implementar el Almacén Central de bienes, para el resguardo físico de los bienes adquiridos hasta su distribución; así como organizar y ejecutar los servicios generales de la entidad.
9. Elaborar y mantener los reportes del stock de los materiales almacenados, y los materiales sobrantes reportados.
10. Organizar y mantener los archivos digitales y físicos de las documentaciones que acrediten, los ingresos y salidos de bienes del almacén.
11. Desarrollar y aplicar las medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad, sostenibilidad y transparencia en la gestión logística Municipal.
12. Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le corresponda.
13. Asumir otras funciones que le corresponda según Sistema Administrativo de Abastecimiento y lo que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.

5.2.4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 49°. - La Subgerencia de Recursos Humanos es el Órgano de Apoyo, responsable de conducir y supervisar los Procesos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, así como de impulsar la progresiva implementación de los Sub Sistemas de Personal que la Ley establece. También es responsable de conducir y dirigir las medidas destinadas a fortalecer una cultura de la integridad, ética pública y PAD. Y todo lo que resulte concerniente a los servidores públicos y pensionistas en el marco de la normatividad pertinente.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quién depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 50°. - Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, alineados a los objetivos de la Municipalidad y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar, proponer e implementar Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos, conforme a la normativa rectora.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, inducción, control de idoneidad, período de pruebas y desvinculación de los servidores de la Municipalidad.
4. Controlar y supervisar la asistencia, permanencia y desplazamiento de los servidores; como también otorgar los permisos y licencias que los soliciten.
5. Coordinar y controlar la administración de personas, los registros, archivos y los legajos físico o digital de los servidores en general.
6. Dirigir y supervisar actualización de PAP, elaboración de planillas de remuneraciones, compensaciones y subvenciones, tanto de activos, cesantes y de practicantes; así como la dieta de Regidores, dentro del marco legal.
7. Implementar y monitorear la gestión de rendimiento de los servidores, obteniendo los informes correspondientes.
8. Formular y desarrollar Plan de Desarrollo del Personal, según diagnóstico de necesidades por áreas de trabajo.
9. Programar y formular presupuesto de personal; así como ejecutar las liquidaciones y reconocimientos de los derechos y bonificaciones en materia laboral.
10. Supervisar y controlar la ejecución de programas de salud, asistencia médica, bienestar y relaciones sociales; así como el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, en estrecha coordinación con el Comité correspondiente.
11. Promover e implementar las acciones que aseguren la cultura de integridad, ética pública y el clima organizacional en la Municipalidad.
12. Dar cumplimiento mediante la Secretaría Técnica de PAD, al procedimiento Administrativo Disciplinario de los Servidores, en aplicación de la normativa legal pertinente.
13. Dar cumplimiento a la ejecución de las sentencias en condición en cosa juzgada que ordenen reposiciones en aplicación de la normativa presupuestal y de acceso al empleo público.
14. Emitir Actos Resolutivos jefaturales en el ámbito de sus funciones asignadas y resolver en primera instancia los recursos que se interpongan.

5.2.5. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 51°. - La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Línea, responsable de gestionar y establecer el Sistema Tributario Municipal y políticas tributarias para ejercer las facultades de recaudación, determinación y la fiscalización, haciendo uso de la tecnología



informática, Ley especial y el TUO del Código Tributario, orientado a garantizar los ingresos para la Municipalidad.

Está a cargo de un Gerente, quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 52°. - Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular, proponer e implementar las políticas, planes, proyectos y programas que corresponda al ámbito de su competencia.
2. Promover y coordinar con el Área de Catastro Urbano la ampliación de la base Tributaria Municipal, sobre la base catastral del Distrito cercado.
3. Promover y supervisar las actividades de comunicación e información al contribuyente, en asuntos de la Declaración Jurada de Impuestos, emisión de avalúos, fiscalización tributaria y la ejecución de cobranzas ordinaria y forzosa de tributos municipales.
4. Fomentar la cultura y conciencia tributaria que conlleve al cumplimiento voluntario de la obligación tributaria en los contribuyentes registrados, mediante la política fiscal.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de beneficios tributarios de inafectaciones, exoneraciones y deducciones otorgadas, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir y supervisar los procedimientos de carácter contencioso y no contencioso presentado por los administrados.
7. Emitir Actos Resolutivos en el marco de las funciones asignadas.
8. Ejercer la Autoridad Decisoria, en el Procedimiento Administrativo Sancionador, en materia tributaria bajo el informe final de la Autoridad Instructora.
9. Formalizar y elevar ante el Tribunal Fiscal los recursos de apelación presentados por el Administrado, acompañando los antecedentes generados.
10. Establecer y definir las estrategias necesarias para recuperar las deudas tributarias a partir de la información de las cuentas por cobrar.
11. Evaluar y sustentar la estructura de costos de los servicios públicos municipales elaborados por los órganos que prestan los servicios, para la distribución y determinación de los Arbitrios Municipales, una vez aprobada y publicada para su aplicación.
12. Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le correspondan.
13. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que asigne el Gerente Municipal.

5.2.3. UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACION

Artículo 53°. - La Unidad de Gobierno Digital e Innovación, es el órgano que tiene como objetivo 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. Está a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 54°. - Son funciones de la Unidad de Gobierno Digital e Innovación:

1. 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.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
4. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) a nivel institucional.
5. Proponer, diseñar, administrar y dirigir el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica para los centros de control y cámaras de video vigilancia y equipamiento tecnológico.
6. Promover el uso de las tecnologías digitales, acorde con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
7. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia estándar de la municipalidad, conforme a las normas sobre la materia.
8. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne.

5.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Artículo 55°. - La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones es el Órgano Técnico de Asesoramiento, responsable de conducir las actividades de supervisión en la ejecución de los proyectos de inversión pública y los planes de mantenimiento a cargo de la Municipalidad Distrital de Tarucachi. -Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 56°. - Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión:

1. Revisar y evaluar los expedientes técnicos de proyectos de inversión y planes de mantenimientos de la infraestructura, puestos a su consideración.
2. Revisar y emitir los informes de conformidad o disconformidad sobre los expedientes técnicos y/o planes de mantenimiento de infraestructura puestos a su consideración, según sea caso.
3. Dirigir y ejecutar las actividades de supervisión mediante los Inspectores designados, la ejecución de proyectos inversiones y los planes de mantenimientos de las infraestructuras.
4. Evaluar y emitir opinión técnica pertinente, sobre los informes del avance físico-financiero que le sean presentados por responsables de la ejecución de obras y de planes de mantenimientos.
5. Evaluar los adicionales y deductivos solicitados por responsables de las obras y de planes, dando la conformidad del caso o rechazando para su modificación.
6. Evaluar las ampliaciones de los plazos solicitados, para ejecución de obras o planes de mantenimientos, otorgando la conformidad del caso amerite.

7. Evaluar la información del proceso de supervisión a los inspectores elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los proyectos de inversión y de las actividades de mantenimiento.
8. Emitir opinión técnica necesaria al término de las obras y planes, garantizando que las liquidaciones e informes finales se presenten en los plazos indicados.
9. Dirigir las actividades del laboratorio de suelos, asegurando la calidad del servicio, sus instalaciones y equipamientos.
10. Ejecutar las actividades de control de calidad de los trabajos, materiales utilizados y funcionamiento de las instalaciones de cada obra.
11. Proponer la conformación del Comité de recepción de obras.
12. Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.
13. Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
14. Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
15. Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
16. Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
17. Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
18. Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.
19. Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
20. Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
21. Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.
22. Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
23. Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.
24. Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.
25. Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.
26. Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.



27. Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
28. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III

6. ORGANOS DE LINEA

6.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 57°. - La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es el Órgano de Línea, en su condición de Unidad de Ejecutora de Inversiones (UEI) es integrante del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de la fase ejecución del ciclo de inversiones de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

Está a cargo de un Gerente, quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 58°. - Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano:

1. Ejecutar física y financieramente las inversiones públicas de la Municipalidad.
2. Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.
3. Realizar seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de estos.
5. Programar y ejecutar la liquidación de los proyectos culminados en su etapa ejecución, sobre la base de la pre-liquidación alcanzada por el residente de obra.
6. Preparar y alcanzar la propuesta de conformación de la Comisión de recepción de obra y realizar la entrega física y puesta en funcionamiento.
7. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el mantenimiento de obras de infraestructura, previa evaluación física correspondiente.
8. Ejecutar la ejecución física y financiera de obras de mantenimiento correctivo en la infraestructura pública Municipal.
9. Remitir a la Oficina de Administración de la entidad o la que haga sus veces, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por administración directa por fuente de financiamiento.
10. Designar al Residente de Obra por administración directa.

- 
11. Designar al Inspector de Obra por administración directa, de corresponder.
 12. Requerir la contratación del Supervisor de Obra por administración directa, de corresponder.
 13. Entregar al Residente e Inspector o Supervisor de Obra por administración directa, ejemplares del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.
 14. Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra por administración directa.
 15. Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra por administración directa.
 16. Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras por administración directa.
 17. Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del residente o Inspector de Obra por administración directa, al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, en caso corresponda.
 18. Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, las infracciones del Supervisor de Obra por administración directa, para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.
 19. Organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.
 20. Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable.
 21. Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
 22. Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
 23. Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa.
 24. Asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra por administración directa, en casos excepcionales en los que, por licencia, descanso médico u otra causa justificada, deba ausentarse de la obra hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios consecutivos. En caso que la ausencia del residente supere dicho plazo o sus ausencias acumulen más de sesenta (60) días calendarios en un año, se debe designar un nuevo Residente de Obra. El responsable asume temporalmente sus funciones hasta la designación del nuevo residente, lo que no puede exceder los quince (15) días calendarios.
 25. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 59º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para el desarrollo de sus funciones, cuenta con un área técnica:

- 6.1.1. Subgerencia de Estudios
- 6.1.2. Equipo Funcional de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- 6.1.3. Equipo Funcional de Gestión de Riesgos
- 6.1.4. Equipo Funcional del Área Técnica Municipal



6.1.1. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 60º.- Objeto. -

La Subgerencia de Estudios es un órgano de línea responsable de las acciones y actividades técnicas en materia de estudios definitivos de los proyectos de inversión. La Subgerencia de Estudios depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 61º.- Funciones. -

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de estudios definitivos de los proyectos de inversión, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes.
2. Revisar, solicitar y actualizar la cartera de proyectos de inversión viables sin estudios definitivos o expediente técnicos, que están incluidos en la programación multianual de inversiones.
3. Constituir y actualizar el archivo de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión ejecutados directa e indirectamente por los órganos o unidades de la Municipalidad.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión viables dentro del marco normativo de la programación multianual de inversiones.

7. Participar en la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión orientadas a buscar financiamiento externo de cooperación bilateral o multilateral.
8. Evaluar y emitir informe técnico de los estudios definitivos o expediente técnicos de los proyectos de inversión elaborados de manera externa.
9. Emitir informes técnicos sobre modificaciones solicitadas de los estudios definitivos y expediente técnicos de los proyectos de inversión que se encuentra en la etapa de ejecución.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le corresponden por competencia y norma legal expresa.

6.1.2. EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 62º.- Objeto. -

Equipo Funcional de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente es un órgano de línea responsable de prevenir y controlar los riesgos, que se asocian a los accidentes laborales y los impactos ambientales. -depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 63º.- Funciones. -

1. Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.
2. Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
3. Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas formatos y actas.
5. Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
6. Elaborar el programa anual de capacitación.
7. Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
8. Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
9. Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la Gerencia de Desarrollo e Infraestructura.

6.1.3. EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS

Artículo 64º.- Objeto. -

Equipo Funcional de Gestión de Riesgos es unidad orgánica responsable de los procesos de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, así como conducir y supervisar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, en el marco de lo establecido en la normatividad que regula la gestión de riesgos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 65º.- Funciones. -

1. Conducir y supervisar los procesos de defensa civil y gestión de riesgo de desastres en la jurisdicción.
2. Planificar, Organizar, Dirigir y monitorear las acciones en materia del proceso de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y la normativa Vigente.
3. Fortalecer la transversalidad de la Gestión de Riesgo de Desastres (GRD) mediante la articulación y convergencia de todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
4. Formular documentos de gestión como son los planes, lineamientos, directivas para estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de influencia del Distrito de Tarucachi.
5. Identificar, elaborar y mantener actualizados los mapas de peligros, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapas de zonas seguras acorde a los lineamientos vigentes con la finalidad de estimar riesgos para las medidas de prevención mas efectivas.
6. Recoger, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el impacto generado por los desastres y el desarrollo de las acciones de reconstrucción, incluyendo opciones de reubicación de población y análisis socioeconómico de las comunidades afectadas.
7. Ejercer la secretaria técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital y del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, cumplir con los lineamientos de su conformación y proponer la elaboración del reglamento de ambos.
8. Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia.
9. Organizar, operar, custodiar y cautelar el buen funcionamiento del Almacén de bienes de ayuda humanitaria, así como gestionar almacenes adelantados en el Distrito.
10. Implementar, supervisar y orientar el continuo funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital-COED, para la oportuna toma de decisiones ante emergencias y desastres.
11. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE y la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos públicos deportivos y no deportivos-ECSE, el mismo que debe ser brindados por el personal debidamente capacitados en la materia.

12. Emitir la Resolución que se pronuncia sobre el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, conforme al procesamiento establecido en la normatividad vigente.
13. Realizar visitas en seguridad en edificaciones-VISE, con el objeto identificar de manera preliminar el riesgo existente en edificaciones, así como verificar el desempeño del Inspector o Grupo Inspector en el marco del procesamiento de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones.
14. Cumplir con otras funciones que le asigna la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.



6.1.4. EQUIPO FUNCIONAL DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM

Artículo 66º.- Objeto. -

Equipo Funcional del Área Técnica Municipal es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

Artículo 67º.- Funciones. -

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

6.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 68º. - La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental es el Órgano de Línea, responsable conducir y supervisar las actividades de bienestar, promoción social e

inclusión de la población más vulnerable o en riesgo social y programa alimentario. También es responsable de promover la participación vecinal y población Juvenil; así como gestionar las actividades educativas, culturales y recreativas.

Está a cargo de un Gerente, quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 69°. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental:

1. Establecer y proponer los canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y adolescente, mujeres, discapacitados y adultos mayores.
2. Dirigir y supervisar las actividades de defensa de los derechos humanos en general, llevando y manteniendo un registro actualizado.
3. Supervisar y controlar el funcionamiento del programa del vaso de leche y otros de apoyo alimentario, con participación de la población usuaria en el marco de la normatividad vigente.
4. Promover y coordinar la ejecución de programas de alfabetización, de acuerdo con las características socioculturales de la Distrito de Tarucachi.
5. Organizar y sostener los centros culturales, teatros, taller de arte entre otros, a nivel de la Distrito de Tarucachi.
6. Supervisar y controlar las actividades de protección y difusión del patrimonio cultural de la localidad, así como la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
7. regular y supervisar las actividades de programas de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), Centro de Atención Integral, del Adulto Mayor (CIAM), Programa de Unidad Local de Focalización (SISFOH), adecuando las normas nacionales a la realidad local.
8. Dirigir y supervisar las actividades de fomento del deporte y recreación de la niñez y del vecindario en general, disponiendo los campos deportivos y recreativos con que cuenta la Municipalidad.
9. Asumir otras funciones que por norma corresponda, y lo que encargue el Gerente Municipal.

Artículo 70°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

6.2.1. Equipo Funcional de DEMUNA.

6.2.2. Equipo Funcional Unidad Local de Evaluación y Fiscalización Ambiental (ULEFA)

6.2.1. EQUIPO FUNCIONAL DE DEMUNA

Artículo 71°. – Son funciones del Programa de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), las siguientes:

- 1.- Regular y supervisar las actividades de la DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 2.- Realizar conciliaciones extrajudiciales en las siguientes materias: Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas; Actas de Compromiso en Normas de conducta.
- 3.- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 4.- Gestionar la denuncia ante las autoridades competentes de las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- 5.- Realizar actividades de difusión y capacitación sobre la importancia de la niñez y la necesidad de consolidar su formación integral como garantía de futuro.
- 6.- Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y sus familias.
- 7.- Evaluar y coordinar con la Unidad de Salud Pública actividades de prevención de anomalías que atacan a los niños y adolescentes como el consumo de alcohol, drogas, embarazos en adolescentes y promiscuidad.
- 8.- Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas en el ámbito de sus competencias.

6.2.2. EQUIPO FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (ULEFA)

Artículo 72°.- Objeto.-

Equipo Funcional de la Unidad Local de Evaluación y Fiscalización Ambiental (ULEFA) es el área encargada de implementar las acciones de fiscalización ambiental, en el ámbito del distrito de Tarucachi.

Artículo 73°.- Funciones.-

1. Conducir el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, a través de la categorización, revisión y aprobación de los estudios ambientales de los proyectos de inversión, dentro del marco del proceso de descentralización.
2. Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
3. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
4. Coordinar con la Municipalidad Provincial, los lugares de disposición final de los residuos sólidos.

- 
5. Contar con un Plan Anual de Evaluación, Supervisión y Fiscalización Ambiental PLANEFA) cada año y reportar su ejecución conforme a los lineamientos previstos por el OEFA.
 6. Realizar las acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales, con criterio multidisciplinario y en adecuado balance entre la inversión pública, privada y las políticas de gestión, uso y ocupación del territorio.
 7. Llevar a cabo, acciones de evaluación, monitoreo y vigilancia de la calidad ambiental del distrito utilizando los equipos técnicos pertinentes debidamente calibrados en el marco del PLANEFA.
 8. Llevar a cabo, acciones de supervisión ambiental de la emisión de humos, gases, ruidos y otros contaminantes. Así mismo fiscalizar el manejo de los residuos sólidos en el distrito, la actividad de recicladores, la generación, transporte y disposición de residuos de construcción y demolición, en el marco del PLANEFA vigente, en coordinación con la unidad orgánica de fiscalización de la municipalidad y en aplicación del RASA y CUIS vigente.
 9. Contar con procedimientos para el registro y atención de denuncias ambientales, señalar los plazos para su comunicación al público, de acuerdo con los criterios fijados por el Ministerio del Ambiente.
 10. Enviar anualmente el listado con las denuncias ambientales recibidas y soluciones alcanzadas al MINAM, con la finalidad de hacer pública esta información a la población a través del SINIA e informar trimestralmente al OEFA sobre la atención brindada a las denuncias ambientales - SINADA del OEFA.
 11. Contar sólidos para su correcto manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento, disposición final, usado desde la generación hasta la disposición final en el distrito a cargo de un profesional competente.
 12. Contar con planes y programas para el manejo apropiado de los residuos sólidos en el ámbito municipal (Plan de Manejo de Residuos sólidos, estudio de caracterización de RS y programa de segregación y minimización de RS).
 13. Identificar puntos críticos de disposición final de residuos sólidos de descarga de aguas residuales no tratadas de acumulación de residuos de construcción y demolición dentro del distrito, así como tomar acciones necesarias para su erradicación.
 14. Otras, que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias.

TITULO IV

ORGANO DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO IV

7. ORGANO DESCONCENTRADO

7.1. OFICINA DE EQUIPO MECANICO

Artículo 74°. - La Oficina de Equipo Mecánico es un órgano desconcentrado, responsable de mantener en estado operativo de los equipos, maquinarias y el proceso operativo de la Cantera Municipal.

Está a cargo de un Jefe de Subgerencia, quién depende de Alcaldía.

Artículo 75°. - Son funciones de la Oficina de Servicio de Equipo Mecánico:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de maquinarias, equipos y la explotación de la cantera Municipal.
2. Realizar diagnóstico situacional en maquinarias, equipos y Subgerencias vehiculares de transporte de la Municipalidad.
3. Llevar y mantener actualizado el registro de maquinarias, equipos y las Subgerencias vehiculares, según antigüedad, marca, tipo y su situación de uso.
4. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de maquinarias, equipos y vehículos livianos de la entidad.
5. Elaborar y proponer programas o proyectos de mantenimientos reactivos de los Equipos y Maquinarias para alargar la vida útil de los mismos.
6. Preparar y proponer las especificaciones técnicas y los términos de referencias para etapas de programación de la adquisición de nuevos Equipos y Maquinarias.
7. Actualizar, proponer e implementar cuadro tarifario del uso de los equipos maquinarias.
8. Cumplir otras funciones similares y lo que le asigne el Jefe Inmediato.

TITULO V

DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 76°.- La Municipalidad Distrital de Tarucachi se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tarata, con las Municipalidades Distritales, con el Gobierno Regional de a y otros gobiernos regionales, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades, manteniendo relaciones con las municipalidades, así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 77°.- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Tarucachi es el responsable de ir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública con la atribución de delegar en regidores o funcionario de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política Institucional.





Artículo 78º.- Los servidores de la Municipalidad coordinan acciones: entre el personal de nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

Artículo 79º.- Los servidores de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de la Alcaldía.



TITULO VI

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 80º.- Los empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociendo los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.

Artículo 81º.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N°27972.
3. Legados y donaciones que se haga a su favor.
4. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
7. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
8. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
9. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y funciones o Perfiles de Puestos, según corresponda, aprobada por el titular de la institución u órgano rector, conforme a la norma vigente.

SEGUNDA: La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones, así como sus categorías, se visualizan en el organigrama estructural, que se adjunta al presente.



TERCERA: La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establece en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) Provisional, aprobada por el Concejo Municipal o el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, consecuentemente.

CUARTA: Los órganos de la Municipalidad, que, por necesidad de servicio, debidamente justificada, requieran la contratación de personal en apoyo a las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, podrán requerir la contratación de servicios temporales, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente de la administración pública.

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

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.

TERCERA: Las modificaciones del texto y/o ubicación o conformidad de los órganos en el organigrama estructural, del presente Reglamento de Organización Y Funciones, son aprobadas por Acuerdo de Concejo y Ordenanza Municipal.

CUARTA: Las funciones establecidas en el presente reglamento de Organización y Funciones se ejecutarán en forma gradual.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI-2024

