



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF -

ACTUALIZADO O.M. N° 039-2022-CMT

MODIFICACION PARCIAL O.M.015-2024-CMT

POR MODIFICACIONES LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

# 2024

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



# Ordenanza Municipal

Tarma, 09 de agosto de 2024

N° 015-2024-CMT

## EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 08 de agosto de 2024, el Informe N° 056-2024-S-GDE/MPT de la Oficina de Sanidad, el Informe N° 252-2024-GDE/MPT de la Gerencia de Desarrollo Económico, el Informe N° 107-2024-ODI-OGPP/MPT de la Oficina de Desarrollo Institucional, el Informe N° 0431-2024-OGPP/MPT de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 0667-2024-OGAJ/MPT de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Carta N° 068-2024-GM/MPT de la Gerencia Municipal; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, sobre la Autonomía Municipal, refiere lo siguiente: *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre Ordenanzas, señala: *"Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley."*;

Que, bajo el marco normativo señalado en el párrafo precedente, mediante Ordenanza Municipal N° 011-2021-CMT de fecha 30 de julio de 2021, se Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tarma, la misma que es modificada mediante Ordenanza Municipal N° 039-2022-CMT de fecha 31 de agosto de 2022;

Que, el Numeral 1.1 del Artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado 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 y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupan, según las competencias por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos, que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos;

Que, el Numeral 2 del Artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento prescribe como una de las funciones de los gobiernos locales en materia de saneamiento en concordancia con las responsabilidades asignadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la siguiente: *"Constituir un Área Técnica Municipal, encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural según corresponda"*;

Que, el Artículo 118° del Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, sobre Obligación de Constituir un Área Técnica Municipal (ATM), determina lo siguiente: *"118.1. El ATM es un órgano de línea de la municipalidad competente encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunes que prestan los"*



# Ordenanza Municipal

Tarma, 09 de agosto de 2024

N° 015-2024-CMT

*servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural, respectivamente, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento. Es obligación de la municipalidad competente constituir un ATM. Las funciones de supervisión y fiscalización las realizan las ATM hasta que la SUNASS implemente dichas funciones. En tanto suceda ello, el ATM brinda información a la SUNASS de manera semestral. El contenido de la información es definido por la SUNASS. 118.2. El ATM forma parte de la estructura orgánica de la Municipalidad y sus funciones son establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones.”;*

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 80° en materia de Saneamiento, Salubridad y Salud, en el Numeral 2 sobre Funciones Específicas Compartidas de las Municipalidades Provinciales, Sub Numeral 2.3 determina que son competencias y funciones de las municipalidades: *“Proveer los servicios de saneamiento rural, cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o los de los centros poblados rurales (...)”;*

Que, mediante, Resolución Gerencial N° 043-2024-GM/MPT, se encarga temporalmente al Ing. Jorge Enrique Armando Chávez Vásquez, como responsable del Área Técnica Municipal, con la finalidad de cumplir las actividades del Compromiso 4 “Mejorar la Prestación de Servicios de Saneamiento”, considerando lo que establece el Decreto Supremo N° 318-2023-EF que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación condicionada de recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI), dicho servidor está asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico en la función de responsable de Sanidad;

Que, el Artículo 48° de la Ley N° 27158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, determina que la creación de sistemas funcionales o administrativos, No Obliga la creación de oficinas o unidades dedicadas exclusivamente al cumplimiento de los requerimientos de cada uno de ellos, concordante con la Opinión Técnica Vinculante N° 02-2020-PCM-SGP-SSAP de la Secretaría de Gestión Pública, quien ha opinado que toda disposición que establezca la creación de unidades de organización para el cumplimiento exclusivo de funciones vinculadas con sistemas administrativos y funcionales o para el cumplimiento de funciones y acciones vinculadas con un sector en particular, con independencia de su rango legal, va en contra de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, de allí que podría objetarse su validez;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y posteriormente por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, precisa en el Literal b) del Artículo 46°, sobre Aprobación o Modificación del ROF, que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: *“Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional”;* que es lo que sucede en el caso de autos y que en concordancia con el Artículo 47°, se tiene el informe presupuestal que sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la modificación pertinente;

Que, toda ordenanza es perfectible y de acuerdo al marco constitucional, pasible de ser modificada, respetando el procedimiento legal previsto para el efecto; en ese sentido el Numeral 8 del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades estipula que corresponde al Concejo Municipal: *“Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos”;* en tanto que conforme con lo dispuesto en el Numeral 5 del Artículo 20° de la acotada Ley, es atribución del Alcalde: *“Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación”;*

Que, mediante Informe N° 056-2024-S-GDE/MPT de la Oficina de Sanidad e Informe N° 252-2024-GDE/MPT de la Gerencia de Desarrollo Económico, se solicita la creación de la unidad orgánica Área Técnica Municipal (ATM), por ende, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) e incorporación de las funciones de esta ATM, ello a fin de cumplir con las actividades del Compromiso 4 “Mejorar la Prestación de Servicios de Saneamiento” del Programa de Incentivos 2024;

Que, mediante Informe N° 107-2024-ODI-OGPP/MPT la Oficina de Desarrollo Institucional concluye, en que conforme a la normativa legal y opinión vinculante, no existe obligación de crear una unidad



# Ordenanza Municipal

Tarma, 09 de agosto de 2024

N° 015-2024-CMT

organizacional, específicamente para la creación del Área Técnica Municipal, pero considerando la labor que se viene desarrollando, es pertinente asignar funciones, momentáneamente a la Gerencia de Desarrollo Económico, hasta la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones, dicha aprobación deberá ser por Ordenanza Municipal toda vez que se está incrementando mayores funciones a una unidad funcional, modificando el ROF de manera parcial, pero no se afecta la estructura orgánica;

Que, mediante Informe Legal N° 0667-2024-OGAJ/MPT la Oficina General de Asesoría Jurídica determina porque se declare Procedente la Aprobación del Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba la Modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tarma;

Que, estando a los fundamentos antes expuestos y en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por los Artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los miembros del pleno del concejo municipal, contando con el voto por **UNANIMIDAD** de los señores regidores y con Dispensa de Dictamen, se aprobó la siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

**ARTÍCULO 1°.** - **APROBAR**, la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tarma, asignando temporalmente hasta la aprobación del nuevo ROF, mayores funciones relacionadas al saneamiento rural, a la Gerencia de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 2°.** - **MODIFICAR**, el **Artículo 68°** del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tarma, sobre Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, incorporando los Numerales 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34, conforme a lo siguiente:

**Artículo 68°.** - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

(...)

**26.** Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.

**27.** Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.

**28.** Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.

**29.** Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.

**30.** Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.

**31.** Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.

**32.** Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.

**33.** Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.

**34.** Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento, conforme a las inversiones en materia de saneamiento dentro de la jurisdicción para el cierre de brechas en acceso, calidad y sostenibilidad de acuerdo a lo establecido en los planes pertinente o la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 3°.** – **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración y demás estamentos competentes el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.



# Ordenanza Municipal

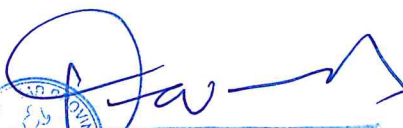
Tarma, 09 de agosto de 2024

N° 015-2024-CMT

**ARTÍCULO 4°.** – **DISPONER**, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el diario de avisos judiciales y en el portal de la Municipalidad Provincial de Tarma: [www.munitarma.gob.pe](http://www.munitarma.gob.pe).

**POR TANTO:**

**Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.**

  
Lic. walter jimenez jimenez  
ALCALDE



c.c.  
Alcaldía  
Ger. Mun.  
Ofic. Gral. Adm.  
Ofic. Gral. Palm. Y Pto.  
G.D.E.  
Archivo/jvp



FOTO: CORREO

icos para el servicio.

## MIL ATENCIONES

ara  
rviceio  
ina

hospitales para seguir con la evaluación médica".

Las IPRESS beneficiadas son: Villa Perené, Puerto Yurinaki, Ciudad Satélite, San Ramón, Pedro Sánchez Meza, David Guerrero Duarte, Chilca, Auquimarca, Justicia Paz y Vida, Centro de Salud Juan Parra del Riego, Huancán, La Libertad, Huayucachi, Pilcomayo, Centro de Salud San Agustín de Cajías, San Jerónimo, Sapallanga, Sicaya, Yauyos, Carhuamayo, Mazamari, San Ramón de Panggo, Río Negro, Huasahuasi, La Oroya. "Se repartió dermatoscopios, electrocardiografos, holters, monitores, otoscopios, oxímetros, retinógrafos", refirió. El Ministerio de Salud tuvo una inversión de S/733 mil 500.

Finalmente, el servicio de tele-salud de enero a junio del presente año registró 98 mil 304 atenciones en la jurisdicción.

## PLAN DE HELADAS Y FRIAJE

## s para familias

ivil de la Municipalidad Provincial  
500 kits consistentes en frazadas,  
ara las poblaciones afectadas por  
s de Chongos Alto, Chacapampa,  
munidad de Acopcalca. La entrega  
los mayores de 60 años y para los  
les recomendó abrigarse y evitar  
orias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA  
ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2024-CMT

Tarma, 09 de agosto de 2024

## EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

## POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 08 de agosto de 2024, el Informe N° 056-2024-S-GDE/MPT de la Oficina de Sanidad, el Informe N° 252-2024-GDE/MPT de la Gerencia de Desarrollo Económico, el Informe N° 107-2024-ODI-OGPP/MPT de la Oficina de Desarrollo Institucional, el Informe N° 0431-2024-OGPP/MPT de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 0667-2024-OGAJ/MPT de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Carta N° 068-2024-GM/MPT de la Gerencia Municipal;

## CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, sobre la Autonomía Municipal, refiere lo siguiente: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre Ordenanzas, señala: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley";

Que, bajo el marco normativo señalado en el párrafo precedente, mediante Ordenanza Municipal N° 011-2021-CMT de fecha 30 de julio de 2021, se Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tarma, la misma que es modificada mediante Ordenanza Municipal N° 039-2022-CMT de fecha 31 de agosto de 2022;

Que, el Numeral 1.1 del Artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado 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 y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupan, según las competencias por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos, que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos;

Que, el Numeral 2 del Artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento prescribe como una de las funciones de los gobiernos locales en materia de saneamiento en concordancia con las responsabilidades asignadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la siguiente: "Constituir un Área Técnica Municipal, encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural según corresponda";

Que, el Artículo 118° del Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, sobre Obligación de Constituir un Área Técnica Municipal (ATM), determina lo siguiente: "118.1. El ATM es un órgano de línea de la municipalidad competente encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunitarias que prestan los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural, respectivamente, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento. Es obligación de la municipalidad competente constituir un ATM. Las funciones de supervisión y fiscalización las realizan las ATM hasta que la SUNASS implemente dichas funciones. En tanto suceda ello, el ATM brinda información a la SUNASS de manera semestral. El contenido de la información es definido por la SUNASS. 118.2. El ATM forma parte de la estructura orgánica de la Municipalidad y sus funciones son establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones";

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 80° en materia de Saneamiento, Salubridad y Salud, en el Numeral 2 sobre Funciones Específicas Compartidas de las Municipalidades Provinciales, Sub Numeral 2.3 determina que son competencias y funciones de las municipalidades: "Proveer los servicios de saneamiento rural, cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o los de los centros poblados rurales (...);"

Que, mediante Resolución Gerencial N° 043-2024-GM/MPT, se encarga temporalmente al Ing. Jorge Enrique Armando Chávez Vázquez, como responsable del Área Técnica Municipal, con la finalidad de cumplir las actividades del Compromiso 4 "Mejorar la Prestación de Servicios de Saneamiento", considerando lo que establece el Decreto Supremo N° 318-2023-EF que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación condicionada de recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI), dicho servidor está asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico en la función de responsable de Sanidad;

Que, el Artículo 48° de la Ley N° 27158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, determina que la creación de sistemas funcionales o administrativos, No Obliga la creación de oficinas o unidades dedicadas exclusivamente al cumplimiento de los requerimientos de cada uno de ellos, concordante con la Opinión Técnica Vinculante N° 02-2020-PCM-SGP-SSAP de la Secretaría de Gestión Pública, quien ha opinado que toda disposición que establezca la creación de unidades de organización para el cumplimiento exclusivo de funciones vinculadas con sistemas administrativos y funcionales o para el cumplimiento de funciones y acciones vinculadas con un sector en particular, con independencia de su rango legal, va en contra de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, de allí que podría objetarse su validez;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y posteriormente por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, precisa en el Literal b) del Artículo 46°, sobre Aprobación o Modificación del ROF, que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: "Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional"; que es lo que sucede en el caso de autos y que en concordancia con el Artículo 47°, se tiene el informe presupuestal que sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la modificación pertinente;

Que, toda ordenanza es perfectible y de acuerdo al marco constitucional, pasible de ser modificada, respetando el procedimiento legal previsto para el efecto; en ese sentido el Numeral 8 del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades estipula que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"; en tanto que conforme con lo dispuesto en el Numeral 5 del Artículo 20° de la acotada Ley, es atribución del Alcalde: "Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación";

Que, mediante Informe N° 056-2024-S-GDE/MPT de la Oficina de Sanidad e Informe N° 252-2024-GDE/MPT de la Gerencia de Desarrollo Económico, se solicita la creación de la unidad orgánica Área Técnica Municipal (ATM), por ende, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) e incorporación de las funciones de esta ATM, ello a fin de cumplir con las actividades del Compromiso 4 "Mejorar la Prestación de Servicios de Saneamiento" del Programa de Incentivos 2024;

Que, mediante Informe N° 107-2024-ODI-OGPP/MPT la Oficina de Desarrollo Institucional concluye, en que conforme a la normativa legal y opinión vinculante, no existe obligación de crear una unidad organizacional, específicamente para la creación del Área Técnica Municipal, pero considerando la labor que se viene desarrollando, es pertinente asignar funciones, momentáneamente a la Gerencia de Desarrollo Económico, hasta la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones, dicha aprobación deberá ser por Ordenanza Municipal toda vez que se está incrementando mayores funciones a una unidad funcional, modificando el ROF de manera parcial, pero no se afecta la estructura orgánica;

Que, mediante Informe Legal N° 0667-2024-OGAJ/MPT la Oficina General de Asesoría Jurídica determina porque se declare Procedente la Aprobación del Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba la Modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tarma;

Que, estando a los fundamentos antes expuestos y en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por los Artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los miembros del pleno del concejo municipal, contando con el voto por UNANIMIDAD de los señores regidores y con Dispensa de Dictamen, se aprobó la siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

ARTÍCULO 1°. - APROBAR, la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tarma, asignando temporalmente hasta la aprobación del nuevo ROF, mayores funciones relacionadas al saneamiento rural, a la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 2°. - MODIFICAR, el Artículo 68° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tarma, sobre Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, incorporando los Numerales 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34, conforme a lo siguiente:

Artículo 68°. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

(...)

26. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.

27. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.

28. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.

29. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.

30. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.

31. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.

32. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.

33. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunitarias, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.

34. Coordinar la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento, conforme a las inversiones en materia de saneamiento dentro de la jurisdicción para el cierre de brechas en acceso, calidad y sostenibilidad de acuerdo a lo establecido en los planes pertinente o la normativa aplicable.

ARTÍCULO 3°. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración y demás estamentos competentes el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 4°. - DISPONER, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el diario de avisos judiciales y en el portal de la Municipalidad Provincial de Tarma: www.munitarma.gob.pe.

PORTANTO:

Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### C O N T E N I D O

| DESCRIPCIÓN                                                              | N°<br>Pág. |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| Introducción                                                             | 4          |
| <b>TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b>                           | 5          |
| Naturaleza Jurídica                                                      | 5          |
| Jurisdicción                                                             | 5          |
| Funciones generales de la entidad                                        | 5          |
| Base Legal                                                               | 5          |
| <b>TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>                         | 7          |
| Organigrama de la Municipalidad Provincial de Tarma                      | 9          |
| <b>Capítulo I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>                             | 10         |
| 01.1. Concejo Municipal                                                  | 10         |
| 01.2. Alcaldía                                                           | 12         |
| 01.3. Gerencia Municipal                                                 | 14         |
| <b>Capítulo II. ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b> | 15         |
| 02.1. Comisiones de Regidores                                            | 15         |
| 02.2. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana                           | 15         |
| 02.3. Comisión Ambiental Municipal                                       | 15         |
| 02.4. Consejo de Coordinación Local Provincial                           | 16         |
| 02.5. Junta de Delegados Vecinales y Comunales                           | 17         |
| 02.6. Plataforma Provincial de Defensa Civil                             | 17         |
| 02.7. Consejo Provincial de la Juventud de Tarma                         | 18         |
| 02.8. Consejo Provincial de Salud                                        | 18         |
| <b>Capítulo III. ORGANOS DE CONTROL Y DE DEFENSA JUDICIAL</b>            | 19         |
| 03.1. Órgano de Control Institucional                                    | 19         |
| 03.2. Procuraduría Pública Municipal                                     | 21         |
| <b>Capítulo IV. ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>                             | 22         |
| 04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica                               | 22         |
| 04.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                      | 23         |
| 04.2.1. Oficina de Presupuesto                                           | 24         |
| 04.2.2. Oficina de Desarrollo Institucional                              | 25         |
| 04.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones                | 26         |
| <b>Capítulo V. ORGANOS DE APOYO</b>                                      | 28         |
| 05.1. Oficina de Secretaría General                                      | 28         |
| 05.2. Oficina de Ejecutoria Coactiva                                     | 29         |
| 05.3. Oficina General de Administración                                  | 30         |
| 05.3.1. Oficina de Recursos Humanos                                      | 31         |
| 05.3.2. Oficina de Tesorería                                             | 32         |
| 05.3.3. Oficina de Contabilidad                                          | 33         |
| 05.3.4. Oficina de Abastecimiento                                        | 34         |
| 05.3.5. Oficina de Control Patrimonial y Maquinarias                     | 36         |
| <b>Capítulo VI. ORGANOS DE LÍNEA</b>                                     |            |



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 06.1. Gerencia de Administración Tributaria                              | 37 |
| 06.1.1. Sub Gerencia de Registro Tributario y Servicios al Contribuyente | 38 |
| 06.1.2. Sub Gerencia de Recaudaciones                                    | 40 |
| 06.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria                         | 41 |
| 06.2. Gerencia de Desarrollo Económico                                   | 42 |
| 06.2.1. Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria                           | 43 |
| 06.2.2. Sub Gerencia de Comercialización y Administración de Mercados    | 44 |
| 06.3. Gerencia de Desarrollo Social                                      | 45 |
| 06.3.1. Sub Gerencia de Cultura, Educación y Deportes                    | 47 |
| 06.4. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano                    | 48 |
| 06.4.1. Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones                            | 49 |
| 06.4.2. Sub Gerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos                   | 51 |
| 06.4.3. Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial         | 52 |
| 06.5. Gerencia de Servicios a la Comunidad                               | 53 |
| 06.5.1. Sub Gerencia de Tránsito y Transporte                            | 54 |
| 06.5.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana                              | 55 |
| <b>Capítulo VII. ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>                             | 56 |
| 07.1. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental | 56 |
| 07.2. E.P.S. Sierra Central S.R.L.                                       | 57 |
| 07.3. Instituto Vial Provincial                                          | 57 |
| 07.4. Sociedad de Beneficencia de Tarma                                  | 58 |
| Disposiciones Transitorias                                               | 58 |
| Disposiciones Complementarias                                            | 58 |
| Disposiciones Finales                                                    | 58 |
| <b>c) ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA</b>     | 59 |

## **INTRODUCCIÓN**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

Los nuevos enfoques de gestión municipal demandan el mejoramiento y el cambio necesario para asumir nuevos desafíos compatibles con los nuevos roles instaurados para las entidades públicas, dentro de este proceso las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud a ser el nivel de gobierno local más cercano al ciudadano.

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas en materia de instrumentos o documentos normativos de gestión que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno, que tienen que desenvolverse en un escenario público cada vez más competitivo.

Con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) ha expedido los Lineamientos de Organización del Estado teniendo como novedad que se proponen criterios de análisis para el diseño organizacional, establecen los niveles organizacionales y las unidades de organización, posteriormente con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP se aprobó la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, en tanto que después con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP se modifica la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tarma determina la naturaleza jurídica, competencias y funciones generales de la entidad, base legal, estructura orgánica, organigrama, funciones de los órganos de alta dirección, órganos consultivos, unidades orgánicas de asesoramiento, unidades orgánicas de apoyo, unidades orgánicas de línea y órganos desconcentrados con que cuenta la Municipalidad Provincial de Tarma.

Este documento ha sido elaborado con el aporte de funcionarios y personal de la Municipalidad Provincial de Tarma, habiéndose realizado diversas reuniones de trabajo donde se ha procedido a otorgar la respectiva validación.

Tarma, julio del 2021.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1°.- NATURALEZA JURÍDICA**

La Municipalidad Provincial de Tarma es el órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa. Su Concejo Municipal está integrado por el Alcalde y once (11) regidores, todos elegidos por voto ciudadano.

##### **Artículo 2°.- JURISDICCIÓN**

La Municipalidad Provincial de Tarma ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito capital y jurisdicción compartida con las municipalidades distritales de la provincia de Tarma; efectúa acciones de coordinación y concertación con la sociedad civil organizada, las municipalidades de centros poblado de su ámbito jurisdiccional y las diversas entidades del sector público y privado de índole provincial, regional y nacional.

##### **Artículo 3°.- FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

La Municipalidad Provincial de Tarma asume y ejerce Competencias y Funciones Generales, Específicas y Compartidas que dispone el Capítulo II las Competencias y Funciones Específicas, artículo 79° Organización del espacio físico y uso del suelo, artículo 80° Saneamiento, salubridad y salud, artículo 81° Transito, vialidad y transporte público, artículo 82° Educación, cultura, deporte y recreación; artículo 83° Abastecimiento y comercialización de productos y servicios, artículo 84° Programas sociales, defensa y promoción de derechos, artículo 85° Seguridad ciudadana y el artículo 86° Promoción del desarrollo económico local, de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en todo cuanto le pudiera corresponder de acuerdo a su condición de Municipalidad Provincial.

##### **Artículo 4°.- BASE LEGAL**

Las normas sustantivas sobre las cuales se sustentan las competencias y funciones generales de la Municipalidad Provincial de Tarma, son las siguientes:

1. Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde el Art. 188° al 199°, establece que la descentralización es una forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los gobiernos regionales y locales, asimismo establece la demarcación territorial y la circunscripción de los gobiernos regionales y locales, así como la elección de sus autoridades.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley que establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

3. Ley N° 27783, ley de Bases de la Descentralización, que desarrolla el capítulo sobre descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática y descentralizada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, financiera, tributaria y fiscal.
4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, al normar la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipo, competencias, clasificación y régimen económico de las Municipalidades, la relación entre ellas y las demás organizaciones del estado y entidades privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y sobre delegación de funciones y asignación presupuestal a las municipalidades de centros poblados.
5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley que tiene por objeto sistematizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información económica en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley que establece la clasificación del servidor público; promueve, consolida y mantiene una administración pública, moderna, jerárquica, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al estado de derecho, la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, respecto de la legalidad del procedimiento administrativo, los deberes de las autoridades en los procedimientos y la actividad administrativa de fiscalización.
8. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado que norma el proceso de formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en entidades públicas.
9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
10. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueba el Lineamiento N° 01-2020-SGP "Funciones Estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" que establece funciones estandarizadas vinculadas a los sistemas administrativos orientados a dar soporte, asesoramiento, apoyo y las asignadas a la Procuraduría Pública Municipal.
11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP que aprueba Lineamiento N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP), al detallar las reglas generales para elaborar la estructura organizacional y el informe técnico que sustenta la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **Artículo 5°.- DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. –**

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tarma es la siguiente:

##### **01.ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

##### **02.ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

- 02.1. Comisiones de Regidores
- 02.2. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.3. Comisión Ambiental Municipal
- 02.4. Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.5. Junta de Delegados Vecinales y Comunes
- 02.6. Plataforma Provincial de Defensa Civil
- 02.7. Consejo Provincial de la Juventud de Tarma
- 02.8. Consejo Provincial de Salud

##### **03.ORGANOS DE CONTROL Y DE DEFENSA JUDICIAL**

- 03.1. Órgano de Control Institucional
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal

##### **04.ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.2.1. Oficina de Presupuesto
  - 04.2.2. Oficina de Desarrollo Institucional
  - 04.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

##### **05.ORGANOS DE APOYO**

- 05.1. Oficina de Secretaría General
- 05.2. Oficina de Ejecutoria Coactiva
- 05.3. Oficina General de Administración
  - 05.3.1. Oficina de Recursos Humanos
  - 05.3.2. Oficina de Tesorería
  - 05.3.3. Oficina de Contabilidad
  - 05.3.4. Oficina de Abastecimiento
  - 05.3.5. Oficina de Control Patrimonial y Maquinarias

##### **06.ORGANOS DE LÍNEA**

- 06.1. Gerencia de Administración Tributaria
  - 06.1.1. Sub Gerencia de Registro Tributario y Servicios al Contribuyente
  - 06.1.2. Sub Gerencia de Recaudaciones
  - 06.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- 06.2. Gerencia de Desarrollo Económico
  - 06.2.1. Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria
  - 06.2.2. Sub Gerencia de Comercialización y Administración de Mercados



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

06.3. Gerencia de Desarrollo Social

06.3.1. Sub Gerencia de Cultura, Educación y Deportes

06.4. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

06.4.1. Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones

06.4.2. Sub Gerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos

06.4.3. Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial

06.5. Gerencia de Servicios a la Comunidad

06.5.1. Sub Gerencia de Tránsito y Transporte

06.5.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### **07.ORGANOS DESCONCENTRADOS**

07.1. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental

07.2. E.P.S. Sierra Central S.R.L.

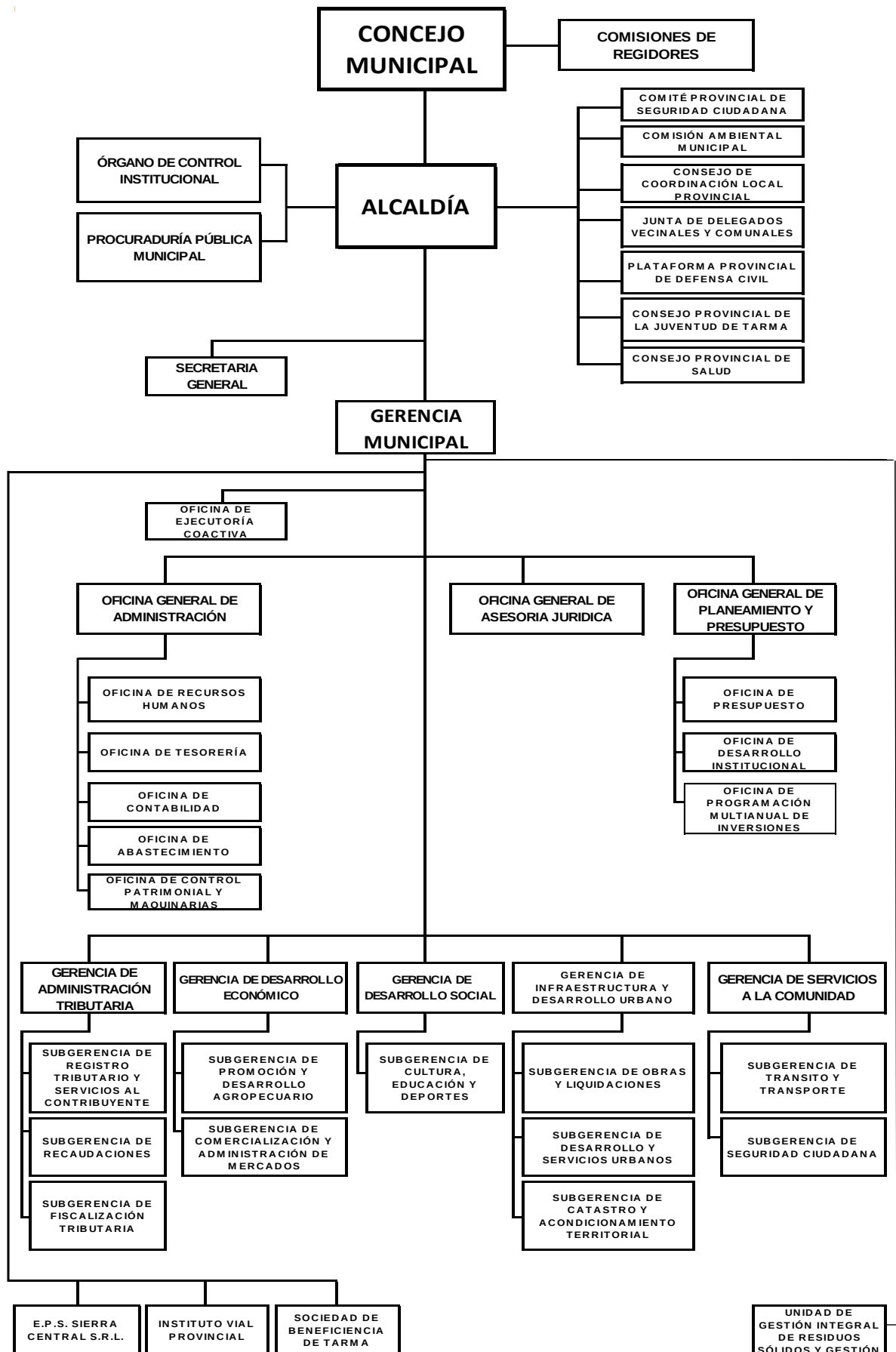
07.3. Instituto Vial Provincial

07.4. Sociedad de Beneficencia de Tarma



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### Capítulo I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 01.1. CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 6º.** – El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el alcalde quien lo preside y once (11) regidores elegidos conforme a ley. Es el órgano normativo y fiscalizador de mayor jerarquía en la jurisdicción; desarrolla sus acciones en concordancia a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 7º.** – El Concejo Municipal tiene la misión de aprobar lineamientos y políticas para el desarrollo local sostenible y sustentable, determinar los objetivos estratégicos de manera concertada con los vecinos de la jurisdicción; se encarga de fiscalizar la gestión municipal y rendir cuenta de sus acciones a la comunidad.

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 8º.** – El Concejo Municipal ejerce sus competencias conforme a lo señalado en los artículos 9º y 10º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Las atribuciones del Concejo Municipal están contenidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar los Planes de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado 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 provincial, 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 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 nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación comunal.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria anual.
18. 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.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. **Solicitar** la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del Sistema de Control
22. **Fiscalizar** la gestión pública de la municipalidad. El concejo municipal está facultado para:
  - a) 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 menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
  - b) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información 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 no mayor de diez días hábiles.
  - c) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones 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.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

32. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal CAP y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. **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
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. **Designar**, a propuesta del alcalde, al Secretario Técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al Coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
36. **Las** demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

### 01.2. ALCALDÍA

**Artículo 9º.** – La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es el personero legal y titular del pliego presupuestario.

**Artículo 10º.** – El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normas complementarias y disposiciones legales sobre materia municipal. Son atribuciones del alcalde:

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. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con Acuerdo de Concejo Municipal solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que consideren necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. **Designar** y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales, ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia, dentro de lo permitido por ley.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones comunales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. **Presidir**, instalar y convocar al comité Provincial o Distrital de Seguridad Ciudadana, según sea el caso;
35. **Convocar**, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
36. **Proponer** al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
37. **Aprobar** las contrataciones directas mediante la suscripción de la resolución correspondiente.
38. **Atender** los requerimientos de temas específicos con arreglo a sus atribuciones y funciones solicitados por el Concejo Municipal.
40. **Las** demás que le correspondan de acuerdo a ley.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### 01.3. GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 11º.** – La Gerencia Municipal es el máximo órgano de gestión administrativa, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades administrativas y la ejecución de inversiones que se realizan en la Municipalidad Provincial de Tarma.

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, de quien depende jerárquicamente en el modo y condiciones que establece el artículo 27º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 12º.** – El Gerente Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa institucional, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y la ejecución de los proyectos y actividades contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura y/o Presupuesto Institucional Modificado.
2. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de las Ordenanza Municipales, los Acuerdos de Concejo Municipal, los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, bajo responsabilidad.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de mejoramiento continuo de la administración municipal que garantice la optimización de los recursos municipales y la ejecución de los planes de desarrollo de la entidad.
4. Ejecutar políticas de mejoramiento de capacidades profesionales y técnicas para los funcionarios y servidores municipales; y disponer el proceso de evaluación periódica de los servidores municipales.
5. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades.
6. Proponer a la alcaldía proyectos de Ordenanza Municipal y Acuerdos de Concejo Municipal.
7. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la Municipalidad Provincial de Tarma.
8. Asesorar en temas relacionados a la administración y gestión municipal a Alcaldía.
9. Elaborar y proponer a Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la organización municipal.
10. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
11. Informar al Concejo Municipal respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto institucional vigente.
12. Implementar, bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
13. Supervisar la recaudación municipal, los resultados económicos y financieros y servicios públicos municipales.
14. Resolver en última instancia administrativa de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
15. Supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de la municipalidad.
16. Representar administrativamente al alcalde ante organismos públicos y privados de carácter local, regional, nacional o internacional.
17. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
18. Refrendar los Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

19. Cumplir y hacer cumplir los objetivos estratégicos referidos en el Plan Estratégico Institucional.
20. Proponer, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales, que faciliten la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
21. Dirigir y fortalecer los sistemas administrativos y operativos conforme a lo establecido en las normas de control interno.
22. Disponer las acciones administrativas y/o judiciales a los responsables del extravío o destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de la municipalidad y ordenar la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por estas conductas.
23. Suscribir por delegación contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
24. Suscribir por delegación contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
25. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Provincial de Tarma.
26. Ejecutar la fase sancionadora, determinando la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
27. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
28. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
29. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
30. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
31. **Gestionar** la atención de los pedidos de los informes de los regidores, según los plazos establecidos en la ley.
32. **Las** demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### Capítulo II

#### ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

##### 02.1 COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 13º.** – Las Comisiones de Regidores deliberan y discuten los proyectos administrativos, de planeamiento y presupuesto, gestión ambiental, de infraestructura, desarrollo urbano, gestión integral de residuos sólidos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal, a través del respectivo Dictamen de Comisión; su organización y funcionamiento como Comisiones de Regidores se establecen en el Reglamento Interno de Concejo Municipal.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

### **02.2. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 14°.** - Es una instancia de coordinación vinculada a la seguridad ciudadana, articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC de nivel provincial. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana asume las funciones de Secretaría Técnica del COPROSEC.

**Artículo 15°.** – Son funciones generales del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) las siguientes:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de su jurisdicción.
2. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos de la provincia.
3. Formular el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito jurisdiccional.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con los distritos colindantes para evitar duplicidad en las intervenciones territoriales.
6. Presentar al Concejo Municipal el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana aprobado por el COPROSEC, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal.
7. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
8. Las demás funciones o atribuciones establecidas en los artículos 17 y 18 de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

### **02.3. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

**Artículo 16°.-** La Comisión Ambiental Municipal es una instancia consultiva y de coordinación que establece y monitorea políticas y estrategias relacionadas con la concertación, coordinación y tratamiento de eventuales conflictos medio ambientales, para el fomento de una cultura ambientalista. Su Secretaría Técnica la ejerce la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

**Artículo 17°.-** Son funciones generales de la Comisión Ambiental Municipal las siguientes:

1. Ejercer como instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el gobierno local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Construir participativamente el plan y la agenda ambiental local que será aprobado por el gobierno local.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

### **02.4. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

**Artículo 18º.** – El Consejo de Coordinación Local Provincial es una instancia de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Tarma.

Su conformación, atribuciones y funcionamiento están normados en su respectivo Reglamento Interno y las disposiciones contenidas en el artículo 98 y 101 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **02.5. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES**

**Artículo 19º.** – La junta de delegados vecinales y comunales es la instancia de coordinación y participación integrada por los representantes de las agrupaciones vecinales, comunales y organizaciones sociales de base con representatividad acreditada, promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

**Artículo 20º.** – Son funciones generales de la junta de delegados vecinales y comunales las siguientes:

1. Exponer las necesidades más apremiantes en su localidad.
2. Sugerir las prioridades de gasto e inversión dentro de la provincia y los centros poblados.
3. Proponer lineamientos técnicos en participación vecinal.
4. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito cercado.
5. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales.
6. Supervisar la ejecución de las obras municipales.
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial de Tarma.

### **02.6. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 21º.** – Es una instancia consultiva y de coordinación, efectúa preparación, respuesta y gestión ante la presencia de desastres, se crea en virtud al a la Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM “Lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las plataformas de defensa civil.”

**Artículo 22º.** – Forman parte de la Plataforma Provincial de Defensa Civil los siguientes:

1. El Alcalde quien lo preside y convoca.
2. El área de Defensa Civil, quien actúa como secretaría técnica.
3. Dos (02) titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales debidamente reconocidas.
4. Un (01) representante de organización humanitaria u organismo no gubernamental vinculado a la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Un (01) representante titular de una entidad pública o privada.
6. Un (01) representante de alguna organización de voluntariado regional, acreditado por el INDECI.
7. Un (01) representante del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, sede Tarma.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

**Artículo 23°.** – Son funciones generales de la Plataforma Provincial de Defensa Civil las siguientes:

1. Aprobar su Reglamento Interno 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.
3. Proponer protocolos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Comunicar sobre los recursos disponibles de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.
5. Convocar a reunión como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

### 02.7. CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD DE TARMA (COPROJU)

**Artículo 24°.** – Es una instancia de coordinación, diálogo y concertación de jóvenes de 15 a 29 años de edad, cuyos representantes son elegidos de manera democrática en el ámbito jurisdiccional de la provincia de Tarma, su Reglamento Interno se aprueba con Ordenanza Municipal; la Sub Gerencia de Desarrollo Social actúa como su Secretaría Técnica.

**Artículo 25°.** – Son atribuciones del Consejo Provincial de la Juventud de Tarma (COPROJU) las siguientes:

1. Ejercer la representación de las juventudes de su provincia ante la municipalidad provincial y otras instituciones.
2. Promover y canalizar las propuestas de las y los jóvenes de la provincia.
3. Participar en la elaboración y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
4. Fomentar la participación juvenil y el ejercicio de derechos y deberes.
5. Participar en el Consejo Regional de la Juventud.
6. Elaborar y proponer su Reglamento Interno.

### 02.8. CONSEJO PROVINCIAL DE SALUD (CPS)

**Artículo 26°.** – El Consejo Provincial de Salud (CPS) es el espacio provincial de Coordinación, concertación y articulación para el cumplimiento de la finalidad, funciones y objetivos del Sistema Nacional de Salud. Se encarga de proponer políticas de salud de nivel provincial y realizar su seguimiento.

El Consejo Provincial de Salud (CPS) es presidido por el alcalde provincial, y está integrado por la red de salud y/o el establecimiento de mayor capacidad resolutoria, así como, por las autoridades de las instituciones del ámbito provincial que acuerde la Municipalidad Provincial de Tarma, debiendo ser aprobado mediante Ordenanza Municipal.

Puede contar con representantes de los servicios de salud del sector privado, de las instituciones formadoras de salud, sean públicas y privadas, de los colegios profesionales de la salud, de los



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

trabajadores de la salud y de las organizaciones sociales de la comunidad con sede en la provincia, cuyo periodo es de dos (2) años.

La Secretaría de Coordinación Provincial recae en la autoridad provincial de salud o el jefe del establecimiento de mayor capacidad resolutive, o quien haga sus veces.

**Artículo 27º.** - El Consejo Provincial de Salud tiene las funciones siguientes:

1. Impulsar en su ámbito el cumplimiento de la finalidad, funciones, objetivos del Sistema Nacional de Salud, así como de las políticas, planes, estrategias y proyectos en materia de salud, aprobados por el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional o la Municipalidad Provincial.
2. Promover la concertación, coordinación, articulación y seguimiento de las actividades de salud, con participación ciudadana.
3. Proponer prioridades provinciales de salud, orientadas al cuidado integral de la salud, el marco de las políticas nacionales, regionales y provinciales de salud.
4. Promover la participación ciudadana y la coordinación intersectorial en la organización y funcionamiento de las Redes Integradas de Salud de su jurisdicción.
5. Promover la articulación entre Consejos Distritales de Salud, que permita fortalecer las Redes Integradas de Salud.
6. Comunicar periódicamente al Consejo Regional de Salud, los avances y dificultades relacionados a la implementación de políticas, planes y proyectos que desarrollen en su ámbito territorial, para las acciones correspondientes, en el marco de sus competencias

### Capítulo III. ÓRGANOS DE CONTROL Y DE DEFENSA JUDICIAL

#### 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 28º.** - El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar servicios de control en todos los ámbitos de la Municipalidad. Sus funciones están establecidas en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM. Está bajo la dirección de un funcionario que depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, la misma que lo designa y lo separa.

**Artículo 29º.** - Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la entidad, cuando corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las normas generales de control gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para el efecto emite la Contraloría.
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la contraloría respecto a la implementación del sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. **Informar** trimestralmente las acciones desplegadas de lucha contra la corrupción e inconducta funcional y para tomar conocimiento de las denuncias que se presenten, las cuales deberán ser tramitadas de acuerdo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República.
21. **Otras** funciones que establezca la Contraloría.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### 03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 28.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la ejecución de las acciones que conlleven a garantizar la defensa de los intereses del Estado en los asuntos relacionados al gobierno municipal, mediante la representación y defensa jurídica en sede jurisdiccional, procesos arbitrales, conciliatorios y administrativos de los que la Municipalidad es parte. La defensa se ejerce por medio del Procurador Público Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde, de quien depende jerárquicamente. La procuraduría pública municipal es parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia.

**Artículo 29.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación, los de similar naturaleza y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de la colaboración eficaz.
3. Coordinación con los funcionarios responsables de la administración el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, a fin de elaborar en conjunto el plan anual de cumplimiento, el mismo que deberá ser aprobado por el Alcalde.
4. Participar en las conciliaciones extrajudiciales, estando facultado para conciliar, transigir o desistirse en procesos judiciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley y Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y contando con la respectiva autorización del Concejo Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de Gerencias de la Municipalidad; así como de cualquier otra entidad pública para el ejercicio de su función.
6. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Informar al Concejo Municipal; así como al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, dentro del primer trimestre de cada ejercicio, los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad correspondientes al ejercicio anterior.
8. Todas aquellas funciones que le otorguen la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley y el Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
9. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
11. Emitir informe mensual sobre expedientes legales concluidos y en trámite, a la Oficina General de Administración para su consolidación financiera.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

12. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
13. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
14. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
15. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
16. **El Procurador** Público Municipal remite 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. Sus informes son públicos.
17. **Las demás** funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### Capítulo IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 04.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 30.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica, se encarga de asesorar en materia jurídica al Concejo Municipal, la alcaldía y a todas las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, efectúa interpretación y aplica legislación vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 31.-** Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento de carácter jurídico y legal de oficio o a petición de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Absolver consultas y emitir opinión técnica de carácter legal en asuntos relacionados a la gestión administrativa y económica y otros que requieran los diferentes órganos de la entidad.
3. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales que se publiquen para su adecuada aplicación por los respectivos órganos.
4. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo Municipal, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales para su correcta emisión, ejecución y aplicación.
5. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que formulen los administrados, en los plazos establecidos por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas en asuntos jurídicos.
7. Organizar, compilar y cautelar las normas legales que se emitan, preferentemente relacionadas con los expedientes y otros documentos legales.
8. Difundir las normas legales aplicables al ámbito municipal.
9. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de los dispositivos legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
10. Coordinar con el Procurador Público Municipal la oportuna y correcta defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

11. Refrendar las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo Municipal, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales.
12. Absolver consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales.
13. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
14. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
15. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
16. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
17. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
18. Las demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 04.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 32.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que se encarga del desarrollo y aplicación de los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y de Modernización de la Gestión Pública. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 33.-** Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la municipalidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

11. Monitorear el cumplimiento de actividades y metas, del POI alineados a los objetivos y acciones estratégicas del Plan de Desarrollo Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
12. Dirigir y supervisar el desarrollo del proceso presupuestario institucional, en función al plan operativo anual y en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad
13. Dirigir y monitorear las fases de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Participativo.
14. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y participar en la programación del cuadro de necesidades para el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
15. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como su sistematización en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
16. Asesorar a las unidades orgánicas en la formulación y actualización de documentos de gestión propendiendo a la mejora continua de la administración municipal.
17. Dirigir y organizar el proyecto de la Memoria Anual de la Gestión Municipal.
18. Emitir informe sobre la creación de Municipalidades de Centros Poblados y proponer la reglamentación para los procedimientos de aprobación, elección y funcionamiento de acuerdo al marco legal vigente.
19. Ejercer la función de Secretaria Administrativa y Técnica del Consejo de Coordinación Local Provincial.
20. Dirigir y monitorear la formulación de la rendición de cuentas para la Contraloría General de la República.
21. Dirigir y generar la información estadística de las actividades ejecutadas en la Municipalidad y presentar la medición y análisis.
22. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
23. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
24. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
25. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
26. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
27. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa

**Artículo 34.** – La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dirige y supervisa la labor de las siguientes unidades orgánicas:

**4.2.1.** Oficina de Presupuesto.

**4.2.2.** Oficina de Desarrollo Institucional.

**4.2.3.** Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

### **4.2.1. OFICINA DE PRESUPUESTO**

**Artículo 35.-** La Oficina de Presupuesto se encarga de ejecutar el proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial de Tarma. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 36.-** Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

1. Ejecutar y coordinar los procesos de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto municipal concordante con las normas emitidas con articulación al Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tarma.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran; así como la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Organizar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso del presupuesto participativo.
6. Registrar, procesar, modificar y generar la información presupuestaria y financiera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF–GL).
7. Utilizar la información del SIAF–GL para la evaluación presupuestaria y emisión de informes a los entes rectores y la ciudadanía, en el marco a lo establecido en las normas vigentes.
8. Coordinar la programación de las actividades para la formulación del Plan Operativo Institucional.
9. Proponer medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, en el marco legal vigente.
10. Emitir opinión técnica en materia presupuestal.
11. Efectuar el control presupuestal.
12. Realizar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto conforme al plazo vigente.
13. Realizar el registro del presupuesto de compromiso anual.
14. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
15. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
16. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
17. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
18. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
19. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 4.2.2. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 37.-** La Oficina de Desarrollo Institucional, es la unidad orgánica encargada de asesorar y conducir los procesos de formulación, consolidación, actualización y registro de los instrumentos de gestión, así como el desarrollo del planeamiento estratégico y de la modernización de la gestión, en la Municipalidad Provincial de Tarma. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 38.-** Son funciones de la Oficina de Desarrollo Institucional las siguientes:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

1. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
2. Gestionar, programar, consolidar, actualizar y evaluar los instrumentos de planeamiento institucional, el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) anual o multianual de la entidad; en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
3. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
4. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
5. Consolidar y gestionar en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos.
6. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
7. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
8. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con los entes rectores de la materia.
9. Organizar y supervisar equipos de trabajo para la gestión de actividades relacionadas a las tecnologías de información y comunicación de la municipalidad, asignando funciones según la competencia y coordinando permanentemente con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico (ONGEI).
10. Mantener relación técnico funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN y la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
11. Programar las actividades para la información de la Memoria anual de la gestión Municipal y presentar conforme lo determina la ley.
12. Coordinar la actualización del Clasificador de Cargos con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tarma.
13. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
14. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
15. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
16. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 4.2.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

**Artículo 39.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, administra la Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Tarma. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

**Artículo 40.-** Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
3. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Tarma conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieran financiamiento, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la Programación Multianual de Inversiones del sector.
5. Realizar la evaluación ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Tarma así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
8. Registrar a la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
9. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto, para el logro de dichos objetivos en función de los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica del SINAPLAN.
10. Aprobar las modificaciones del PMI cuando estas cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el órgano resolutorio.
11. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
12. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
13. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
14. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
15. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### Capítulo V. ÓRGANOS DE APOYO

#### 05.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

##### **Artículo 41.-**

La Secretaría General, es la unidad orgánica de apoyo encargada de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como la difusión a las unidades orgánicas de las disposiciones emanadas por estos órganos. Igualmente administra y supervisa las actividades de relaciones públicas, de comunicación e información, del posicionamiento de la imagen institucional, de las actividades relacionadas a la recepción, registro, tramitación, archivo y custodia de la documentación de la Municipalidad.

##### **Artículo 42.-** Son funciones de la Oficina de Secretaria General las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y Comisiones de Regidores en los asuntos de su competencia.
2. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
3. Citar por delegación expresa del alcalde, a los regidores para su asistencia a las sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias de Concejo Municipal.
4. Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
5. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las sesiones de Concejo Municipal, así como organizar y participar en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes, y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
6. Disponer la publicación oficial de las normas municipales que emite el Concejo Municipal y la Alcaldía.
7. Certificar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y otros documentos que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
8. Proyectar Resoluciones, Decretos de Alcaldía y otras normas a ser cumplidas por los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
9. Supervisar la debida notificación de los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía.
10. Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de actas de las Sesiones de Concejo Municipal, entre otros medios probatorios.
11. Organizar y atender las sesiones solemnes de Concejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad.
12. Organizar el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
13. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos de carácter técnico administrativo de la municipalidad, relacionados con la administración documentaria y el archivo.
14. Organizar, supervisar y controlar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación de trámite interno y los que



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

presentan los administrados, labores a cargo de Archivo Central, Tramite Documentario y Secretaria de Regidores.

15. Supervisar y controlar la labor de relaciones públicas e imagen institucional en la Municipalidad Provincial de Tarma.
16. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
17. Organizar y cautelar la difusión y exhibición en las instalaciones de la Municipalidad, del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
18. Atender y controlar las actividades relativas al cumplimiento de la N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad vigente.
19. Coordinar la entrega de requerimientos de información en coordinación con el responsable de entregar información de acceso público y con el responsable del portal de transparencia institucional.
20. Atender en tiempo oportuno la solicitud de información que requieran los administrados y las entidades públicas y privadas.
21. Remitir periódicamente las normas municipales promulgadas identificando su denominación, al responsable del portal de transparencia estándar, para su publicación en la forma prevista por ley.
22. Actualizar, gestionar y controlar el correcto uso del libro de reclamaciones institucional.
23. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
24. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
25. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
26. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

### 05.2. OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

**Artículo 43.-** La Oficina de Ejecutoría Coactiva, es la unidad orgánica que se encarga de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes. Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 44.-** Son funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva las siguientes:

1. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
2. Organizar el informe mensual de la recaudación de los ingresos por cobranza coactiva.
3. Emitir Resoluciones Coactivas en materia de su competencia.
4. Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias en merito a las causales establecidas por Ley.
5. Programar y ejecutar las acciones de coerción dirigidas al cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y su Reglamento.
6. Efectuar los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
7. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

8. Emitir informe mensual sobre su recaudación mensual y los saldos pendientes de cobranza, a la Oficina General de Administración para su consolidación financiera.
9. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
10. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
11. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
12. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
13. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 05.3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 45.-** La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de administración a través de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos y de bienes estatales. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 46.-** Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y patrimonio.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y patrimonio.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la municipalidad.
4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
5. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
6. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y bienes de almacén.
7. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Gerencia Municipal sobre la situación financiera de la municipalidad.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
9. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la municipalidad, así como conducir su fase de ejecución.
10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
11. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

14. Supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
15. Controlar que los procesos de selección se publiquen en el portal institucional y en el SEACE.
16. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
17. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
18. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
19. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
20. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
21. Suscribir los contratos de arrendamiento de los locales de propiedad municipal y llevar el control de los mismos.
22. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

**Artículo 47.** – La Oficina General de Administración dirige y supervisa la labor de las siguientes unidades orgánicas:

- 5.3.1. Oficina de Recursos Humanos
- 5.3.2. Oficina de Tesorería
- 5.3.3. Oficina de Contabilidad
- 5.3.4. Oficina de Abastecimiento
- 5.3.5. Oficina de Control Patrimonial y Maquinarias

### 5.3.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 48.-** La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de la gestión de la política integral de recursos humanos de la municipalidad, encargada de implementar, programar, coordinar y ejecutar los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos; como así promover el desarrollo y bienestar, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 49.-** Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad mediante la planificación de las necesidades de personal en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional ó el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

5. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11. Organizar y mantener actualizados los registros base de datos y escalafón de personal activo y pensionista de la Municipalidad.
12. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
13. Emitir informe mensual sobre el recurso humano institucional nombrado y contratado, para su consolidación financiera.
14. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
15. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
16. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
17. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
18. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 5.3.2. OFICINA DE TESORERÍA

**Artículo 50.-** La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como de ejecutar el sistema administrativo de tesorería. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 51.-** Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
11. Emitir informe mensual sobre recaudación mensual y los saldos pendientes por pagar, para su consolidación financiera.
12. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
13. Ejecutar las actividades, normas, procedimientos y métodos que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de su competencia y apoyar de forma integral el mismo.
14. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
15. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
16. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
17. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
18. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 5.3.3. OFICINA DE CONTABILIDAD

**Artículo 52.-** La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de la aplicación del Sistema Administrativo de Contabilidad en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y la elaboración de los Estados Financieros de la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 53.-** Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro, procesamiento, integración, consolidación y generación de la información financiera de los hechos económicos de la entidad, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-SP-GL)
5. Elaborar los libros contables de la Municipalidad Provincial de Tarma.
6. Elaborar los estados financieros e información complementaria mensuales, trimestrales y de cierre de ejercicio anual de la entidad, con sujeción al sistema contable y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Presentar los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales y anual en las fechas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
8. Presentar y exponer los Estados Financieros de cierre de ejercicio anual ante el Concejo Municipal para su aprobación.
9. Gestionar el registro contable de la Unidad Ejecutora de la Municipalidad Provincial de Tarma, así como su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-SP-GL).
10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Supervisar y gestionar la fase devengado de ejecución del gasto público que se deriva de un gasto aprobado y comprometido dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
12. Efectuar registro en el Modulo Instrumento Financiero MIF Contable.
13. Verificar las conciliaciones de los registros contables y de las recaudaciones diarias de caja de la municipalidad.
14. Realizar el control previo conforme a las normas de control interno para Contabilidad del sector público.
15. Conducir acciones administrativas de revisión, análisis y depuración de la información contable para proceder a las actividades de sinceramiento contable.
16. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
17. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
18. Elaborar el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
19. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
20. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 5.3.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**Artículo 54.-** La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios, del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad, en el marco del Sistema de Abastecimiento, aplicando principios, técnicas procesos, con el objetivo de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos,



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

se constituye en el responsable de las contrataciones de la entidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 55.-** Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Elaborar y proponer el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC).
7. Dirigir los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
8. Supervisar el ingreso y salida de los bienes que adquiera la institución.
9. Organizar y supervisar la realización del inventario y los controles del saldo de materiales de obras.
10. Verificar la realización del inventario físico y valorizado del almacén.
11. Registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
12. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos de compras, servicios y otros gastos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP-GL).
13. Registrar la ficha de obra y enlazarla con la convocatoria del proceso de selección en el SEACE, para el registro de INFOBRAS.
14. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.
15. Formar parte de los Comités de Selección de los diferentes procedimientos de selección a convocar.
16. Realizar los compromisos de gasto en la fase anual y mensual del SIAF-SP en materia de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicio.
17. Custodiar los expedientes de contratación derivados de procedimientos de selección convocados por la entidad, salvo en el periodo en el que dicha custodia este a cargo del comité de selección.
18. Emitir informe mensual sobre inventario de almacén mensual y el stock de bienes, para su consolidación financiera.
19. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
20. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
21. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
22. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
23. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
24. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### 5.3.5. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS

**Artículo 56.-** La Oficina de Control Patrimonial y Maquinarias es la unidad orgánica encargada de los actos de disposición, inventario, control y saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad en el marco de la Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y su reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 57.-** Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial las siguientes:

1. Programar, ejecutar, registrar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventario anual de los bienes patrimoniales de la municipalidad como inmuebles, maquinarias, equipos y mobiliario.
2. Coordinar y ejecutar el proceso de saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tarma, con el apoyo necesario de los órganos de la entidad.
3. Mantener coordinación permanente con el ente rector del sistema nacional de bienes estatales, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y con la Dirección Nacional de Abastecimiento.
4. Recepcionar formalmente las áreas de aporte producto de las habilitaciones urbanas.
5. Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, codificándolos de acuerdo al catálogo de bienes nacionales vigentes.
6. Gestionar altas, bajas y transferencia interna de bienes de la institución.
7. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de bienes patrimoniales.
8. Gestionar y administrar el alquiler de bienes inmuebles de propiedad municipal.
9. Registrar, actualizar, custodiar y efectuar control de la vigencia de los contratos de bienes inmuebles de la Municipalidad.
10. Organizar los registros, documentos e información de los actos de disposición y administración de los bienes de propiedad municipal.
11. Coordinar la contratación de pólizas de seguro contra todo riesgo, para los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
12. Registrar los bienes inmuebles de propiedad municipal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIF).
13. Elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimiento de vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
14. Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora).
15. Coordinar con la oficina de recursos humanos los exámenes médicos para conductores de vehículo y operadores de maquinaria.
16. Solicitar oportunamente la adquisición de seguros y SOAT de las maquinarias pesadas y vehículos.
17. Programar y ejecutar las actividades de suministro y mantenimiento de maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
18. Mantener la información actualizada de rendimiento y operatividad de las maquinarias y vehículos de la institución.
19. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
20. Emitir informe mensual sobre inventario de bienes muebles e inmuebles, para su consolidación financiera.
21. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

22. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
23. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
24. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
25. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### **Capítulo VI. ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **6.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 58.-** La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de formular la política tributaria, administra las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, el registro y orientación al contribuyente, la fiscalización tributaria, la gestión de recaudación, dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones, constituidas por impuestos, arbitrios, sanciones tributarias debidamente notificadas. Gestiona la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 59.-** Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

1. Planificar y proponer lineamientos, estrategias y directivas que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.
2. Supervisar el proceso de actualización de determinación de los tributos, el proceso de recaudación tributaria y el proceso de fiscalización de obligaciones tributarias.
3. Controlar la labor de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, Sub Gerencia de Recaudación y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
4. Proponer estrategias, programas o proyectos para el mejoramiento continuo de la recaudación tributaria.
5. Programar y supervisar la formulación y monitoreo del Catastro Tributario.
6. Efectuar diagnóstico y proponer alternativas de solución respecto a la evasión y elusión tributaria.
7. Emitir resoluciones sobre fraccionamiento o compensación de las obligaciones tributarias.
8. Dictar resoluciones sobre determinación de deuda tributaria y penalidades a que hubiera lugar.
9. Gestionar la formalización de la Ordenanza Municipal de determinación de Arbitrios Municipales.
10. Emitir la Resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
11. Resolver asuntos administrativos de su competencia en primera instancia a través de resoluciones gerenciales.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

12. Elaborar informe mensual de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios municipales y remitirlos a Gerencia Municipal.
13. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
14. Proponer y ejecutar propuestas de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
15. Elevar al Tribunal Fiscal, los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el Código Tributario.
16. Emitir informe mensual consolidado sobre su recaudación mensual y los saldos pendientes de cobranza, a la Oficina General de Administración para su consolidación financiera.
17. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
18. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
19. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
20. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
21. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
22. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

**ARTÍCULO 60.** – La Gerencia de Administración Tributaria dirige y supervisa la labor de las siguientes unidades orgánicas:

**05.4.1.** Sub Gerencia de Registro Tributario y Servicios al Contribuyente

**05.4.2.** Sub Gerencia de Recaudaciones

**05.4.3.** Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

### 6.1.1. SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

**Artículo 61.-** La Sub Gerencia de Registro Tributario y Servicios al Contribuyente, es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria, establece lineamientos para el registro de contribuyentes y de los predios; administra la base de datos, y verifica el cumplimiento de las obligaciones tributarias sustanciales y formales, su finalidad es desarrollar de manera eficiente y efectiva la orientación tributaria y la captación eficiente de los ingresos municipales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 62.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Servicios al Contribuyente las siguientes:

1. Planear, organizar, ejecutar y coordinar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos para su determinación tributaria de las declaraciones juradas, y orientaciones al contribuyente, demás documentos que presenten los contribuyentes y administrados en el marco de la normativa vigente.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

2. Manejar la base datos del sistema de impuesto predial, depurar, unificar códigos de predios, actualizar el registro de contribuyentes.
3. Orientar a contribuyentes sobre normas y procedimientos tributarios, derechos y obligaciones tributarias.
4. Coordinar la elaboración del Catastro Urbano y Fiscal en coordinación con la Sub Gerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial, para el registro actualizado de predios de los contribuyentes.
5. Realizar la emisión masiva anual de los formatos, cuponeras y declaración jurada de impuestos y arbitrios municipales, remitir a la Sub Gerencia de Recaudaciones para su distribución y notificación domiciliaria de los contribuyentes.; asimismo de los Valores Tributarios (Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación), de los contribuyentes registrados y pendientes de pago del año fiscal al término de su vencimiento.
6. Ejecutar las disposiciones municipales en materia tributaria que se emitan.
7. Efectuar la conciliación mensual de ingresos con el SIAF, y de las cuentas por cobrar para su reclasificación como cuentas de cobranza dudosa.
8. Emitir reporte de estados de deuda tributaria de los contribuyentes y de los infractores, cuando lo soliciten.
9. Elaborar y mantener actualizado la correcta aplicación de moras, recargos e intereses tributarios, aranceles urbanos y rústicos, tarifas de arbitrios municipales, tabla de valores de edificación, depreciación y multas tributarias por infracciones detectadas a partir del vencimiento de la presentación de las declaraciones juradas, asimismo la actualización en cada ejercicio presupuestal y fiscal.
10. Elaborar y emitir los acuerdos de fraccionamiento de deudas tributarias propuestos por los contribuyentes de acuerdo a norma.
11. Formular notificaciones, requerimientos o esquelas por incumplimiento de pago de cuotas fraccionadas según acuerdo suscrito.
12. Elaborar proyectos de Resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento de contribuyentes que se encuentren en estado de morosidad.
13. Gestionar el pago de inafectaciones, exoneraciones de las deducciones al Impuesto Predial y beneficios tributarios que le corresponden a los contribuyentes, pensionistas y/o relacionados con la ley del adulto mayor no pensionista.
14. Emitir informe técnico respecto de solicitudes de prescripción de deudas de carácter tributario y no tributario, solicitudes de los contribuyentes y/o administrados.
15. Elaborar el proyecto de Ordenanza Municipal de determinación de Arbitrios Municipales, para el efecto coordina con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos y la Oficina de Desarrollo Institucional.
16. Generar cultura tributaria en el distrito capital a través de actividades, eventos y orientaciones que motiven al contribuyente a pagar su deuda tributaria.
17. Organizar la atención en el plazo que fija la Ley sobre los reclamos de los contribuyentes, procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
18. Brindar orientación e información oportuna de manera personalizada y/o a través de la línea telefónica y/o Watsapp a los contribuyentes y demás administrados.
19. Proponer e implementar la actualización de normatividad tributaria de directivas y reglamentos en registros y determinación tributaria y orientación al contribuyente.
20. Organizar el archivo digital y físico unificado de las declaraciones juradas tributarias recibidas, responsabilizándose de su custodia y conservación.
21. Implementar la información y publicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad de los formularios de declaración jurada, legislación, plazos y cronogramas



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

de pago de impuestos, tasa y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.

22. Ejecutar el Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos.
23. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
24. Emitir informe mensual sobre su recaudación mensual y los saldos pendientes de cobranza a la Gerencia de Administración Tributaria, para su consolidación financiera.
25. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
26. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
27. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
28. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
29. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 6.1.2. SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES

**Artículo 63.-** La Sub Gerencia de Recaudaciones es la unidad orgánica encargada de las funciones relacionadas con los procesos de recaudación de los tributos que administra la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 64.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudaciones las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar la cobranza de alquileres de los puestos, tiendas, kioscos de los mercados y de bienes inmuebles de propiedad municipal, como así mantener actualizada las cuentas corrientes individualizadas, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Oficina de Control Patrimonial y Maquinarias y la Oficina de Tesorería.
2. Proponer actividades, lineamientos y directivas internas para mejorar la recaudación municipal.
3. Elaborar y actualizar el padrón de cobro de los arrendatarios de los puestos, tiendas, kioscos que se ubican en los mercados de propiedad municipal.
4. Administrar los formatos de especies valoradas de la institución.
5. Emitir informe respecto de usuarios que pagan puntualmente, usuarios morosos y su estadística respectiva.
6. Realizar arqueos inopinados al personal a su cargo.
7. Efectuar el cobro y recaudación de ingresos municipales y rendir cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Emitir informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales de su competencia y presentarlo a la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Recepcionar de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Servicios al Contribuyente, los padrones y formatos de cuponeras y declaración jurada del impuesto predial e Impuesto al patrimonio vehicular y estados de cuenta, deuda de arbitrios municipales para su distribución y notificación domiciliaria.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

10. Efectuar recepción de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Servicios al Contribuyente de los Valores Tributarios (Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación), de los contribuyentes registrados y pendientes de pago del año fiscal para su notificación.
11. Consolidar los valores de pago no cancelados, establecer una estadística y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria para su remisión a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, a fin de que realice las acciones coercitivas correspondientes.
12. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
13. Emitir informe mensual a la Gerencia de Administración Tributaria sobre su recaudación mensual y los saldos pendientes de cobranza, los cuales serán remitidos a la Oficina General de Administración para su consolidación financiera.
14. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
15. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
16. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
17. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 06.1.3. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 65.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias, efectúa fiscalización de los procesos de recaudación, evasión y elusión de tributos que administra la Municipalidad Provincial de Tarma. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 66.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes:

1. Dirigir, controlar y supervisar las notificaciones a los contribuyentes, cartas, requerimientos, determinación, multas, valores, liquidaciones del proceso de fiscalización.
2. Organizar las actividades de fiscalización tributaria.
3. Emitir informe en el plazo que establece la Ley sobre recursos impugnativos, que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
5. Realizar campañas de fiscalización tributaria.
6. Identificar y emitir informe respecto a la evasión y elusión tributaria.
7. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
8. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
9. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

10. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
11. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 6.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 67.-** La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de las actividades relacionadas con el desarrollo económico de la provincia de Tarma. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 68.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Elaborar lineamientos y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo, formalización del comercio, promoción del empleo y el turismo.
2. Promover la competitividad económica en la provincia impulsando la actividad empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas.
3. Planificar, organizar y dirigir actividades para fortalecer y dinamizar el turismo.
4. Identificar y promover oportunidades de inversión del sector turístico, involucrando a las municipalidades distritales.
5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a tal fin.
6. Efectuar actividades de promoción del turismo en la provincia de Tarma.
7. Dirigir y supervisar la elaboración del mapa turístico de la provincia y coordinar con las municipalidades distritales nuevos recursos y atractivos turísticos.
8. Promover la ejecución de programas productivos estratégicos de alcance municipal.
9. Dirigir y supervisar el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos, comerciales, de servicios, industriales y similares en el marco de lo establecido por la ley.
10. Supervisar operativos de control en aspectos de abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
11. Programar, organizar, coordinar y supervisar espacios de coordinación para la promoción del desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
12. Supervisar el desarrollo de las actividades en materia agropecuaria.
13. Promover actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que se genere.
14. Planificar y supervisar la administración de los mercados de abastos de propiedad municipal.
15. Supervisar la labor de vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos, y el transporte de estos.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales en materias de su competencia.
17. Elaborar informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales a su cargo y presentar a Gerencia Municipal.
18. Dirigir programas de fortalecimiento de capacidades a todos los sectores económicos de la provincia.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

19. Ejecutar la fase sancionadora, determinando la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
  20. Resolver los recursos impugnativos en la forma prescrita en la Ley.
  21. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
  22. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
  23. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
  24. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
  25. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.
- (..)<sup>1</sup>
26. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
  27. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
  28. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
  29. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
  30. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
  31. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
  32. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
  33. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción
  34. Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento, conforme a las inversiones en materia de saneamiento dentro de la jurisdicción para el cierre de brechas en acceso, calidad y sostenibilidad de acuerdo a lo establecido en los planes pertinente o la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 69.** – La Gerencia de Desarrollo Económico dirige y supervisa la labor de las siguientes unidades orgánicas:

**06.2.1.** Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria.

**06.2.2.** Sub Gerencia de Comercialización y Administración de Mercados.

---

<sup>1</sup> O.M. N° 015-2024-CMT Modificación parcial ROF, agrega funciones sobre saneamiento rural,



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### 6.2.1. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA

**Artículo 70.-** La Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria es la unidad orgánica encargada de efectuar la adecuada promoción agropecuaria del ámbito jurisdiccional. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 71.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria las siguientes:

1. Proponer proyectos productivos estratégicos de desarrollo agropecuario.
2. Ejecutar lineamientos y estrategias vinculadas con la promoción agropecuaria y el desarrollo agrícola en el ámbito provincial.
3. Elaborar proyectos estratégicos para el acceso al mercado de los productores agropecuarios de la Provincia.
4. Organizar a los productores agropecuarios para el desarrollo y formalización de sus actividades.
5. Promover la actividad empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas orientadas a la exportación de productos agrícolas y agropecuarios.
6. Gestionar oportunidades de inversión agropecuaria aprovechando las ventajas comparativas de la provincia.
7. Promover, coordinar y ejecutar mecanismos de comercialización de productos agrícolas propios de la localidad, con las garantías de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
8. Capacitar a los productores agrícolas y agropecuarios del ámbito jurisdiccional.
9. Elaborar el registro de empresas agrícolas y agropecuarias que operan en la provincia.
10. Coordinar y promover la inversión privada en actividades agropecuarias y agrícolas de la provincia.
11. Emitir informe mensual respecto de la recaudación de ingresos municipales en materias de su competencia.
12. Programar, inspeccionar y gestionar la información relacionada a la vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, conforme establece la ley.
13. Actualizar los procedimientos, directivas, manuales y los padrones de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
14. Programar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y difusión para fortalecer la vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
15. Conducir la fase instructora, imputando cargos, actuando los medios de pruebas y formulando el informe final, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
16. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
17. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
18. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
19. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### 6.2.2. SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

**Artículo 72.-** La Sub Gerencia de Comercialización y Administración de Mercados es la unidad orgánica que supervisa y controla actividades de comercialización y se encarga de la eficiente administración de los mercados de abastos de propiedad municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 73.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización y Administración de Mercados las siguientes:

1. Proponer normas para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
2. Emitir licencias de funcionamiento en sus diversas modalidades.
3. Efectuar control posterior de los locales comerciales y de servicios que han obtenido licencia de funcionamiento.
4. Promover ferias y comercialización de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
5. Fomentar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
6. Disponer el control del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos.
7. Programar y ejecutar operativos inopinados de fiscalización a locales comerciales y de servicios.
8. Sensibilizar a los comerciantes informales para su pronta formalización.
9. Organizar, dirigir y controlar la administración de los mercados de abastos de propiedad municipal.
10. Gestionar la comercialización de productos agrícolas y agropecuarios en los mercados de abastos de propiedad municipal.
11. Formular lineamientos y estrategias que deben ser cumplidas por cada una de las administraciones de los mercados de abastos de propiedad municipal.
12. Impulsar estrategias para la formalización del comercio e integrar preferentemente a los mercados de abasto.
13. Incentivar que los productores agropecuarios del ámbito provincial oferten y vendan sus productos de la chacra a la mesa en los mercados de abastos de administración municipal.
14. Programar y ejecutar operativos inopinados de fiscalización en los puestos, tiendas y pasadizos del interior de los mercados de abastos.
15. Programar, coordinar y ejecutar operativos inopinados de vigilancia sanitaria de alimentos primarios en mercados, comercios, industrias y en el transporte de los mismos.
16. Evaluar por periodo bimestral el cumplimiento de lineamientos y estrategias establecidas en los mercados de abastos de propiedad municipal y efectuar correctivos necesarios.
17. Emitir informe mensual de la recaudación de ingresos municipales en los mercados de abastos de propiedad municipal.
18. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
19. Conducir la fase instructora, imputando cargos, actuando los medios de pruebas y formulando el informe final, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
20. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
21. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

22. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
23. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 6.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 74.-** La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de las actividades relacionadas con el desarrollo social y cultural de la provincia de Tarma, administración de los programas sociales y de promoción del desarrollo humano. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 75.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

1. Elaborar lineamientos y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo social, cultural y de desarrollo humano en la Provincia.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al desarrollo social del distrito capital y la provincia de Tarma.
3. Gestionar el desarrollo social en la provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
4. Supervisar y controlar las actividades de los programas sociales y de asistencia alimentaria en el distrito capital.
5. Promover y ejecutar actividades que propicien el desarrollo humano en el ámbito jurisdiccional.
6. Fortalecer la identidad cultural en el ámbito provincial.
7. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
8. Administrar, gestionar, supervisar y controlar las actividades en materia de programas de: Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), Atención Integral del Adulto Mayor (CIAM); Vaso de Leche (PVL), de Complementación Alimentaria (PCAM), Alimentación Nutricional contra la Tuberculosis (PANTBC); de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, Unidad Local de Empadronamiento (ULE) y la Biblioteca Municipal,
9. Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores.
10. Velar, defender y proteger los derechos de niña, niño y adolescente en el ámbito provincial.
11. Supervisar la comunicación oportuna al Ministerio Público hechos que constituyen faltas y delitos en agravio de niñas, niños y adolescentes.
12. Evaluar y aprobar de acuerdo a la disponibilidad de suministro alimentario, la admisión de nuevos comedores, al programa de complementación alimentaria.
13. Organizar canales de comunicación entre los vecinos y los programas sociales.
14. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización acerca de la problemática de la persona con discapacidad.
15. Promover la participación e integración social de la persona adulta mayor.
16. Formular lineamientos para garantizar a mujeres y varones el ejercicio de sus derechos a la igualdad, equidad, dignidad, bienestar y autonomía.
17. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
18. Administrar el registro de Organizaciones Sociales de Base.
19. Coordinar la creación de organizaciones juveniles y actuar como secretario técnico del Consejo Provincial de la Juventud.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

20. Exigir y coordinar con las autoridades de salud la adecuada prestación de la atención primaria de salud.
21. Promover y organizar la participación e integración de la juventud.
22. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
23. Emitir Resoluciones Gerenciales en materias de su competencia.
24. Ejecutar la fase sancionadora, determinando la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
25. Resolver los recursos impugnativos en la forma prescrita en la Ley.
26. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
27. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
28. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
29. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
30. **Gestionar** estrategias de desarrollo en materia de ciencia, tecnología e innovación tecnológica en la jurisdicción.
31. **Las** demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### 6.3.1. SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

**Artículo 76.-** La Sub Gerencia de Cultura, Educación y Deportes es la unidad orgánica encargada de efectuar actividades culturales, potenciar la educación en el ámbito jurisdiccional y promover el desarrollo humano de la población. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 77.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Cultura, Educación y Deportes:

1. Promover lineamientos, proyectos y actividades orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento del patrimonio inmaterial, histórico, arqueológico, paleontológico, museos y otros alineados a las políticas nacionales del sector cultura.
2. Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la gestión cultural de la provincia.
3. Diseñar, implementar y monitorear programas, proyectos y actividades locales que promuevan una gestión pública intercultural y el respeto de la diversidad cultural teniendo en cuenta los marcos normativos del sector cultura.
4. Ejercer como secretaría técnica para el fortalecimiento, funcionamiento y ejecución de actividades del Consejo de Cultura de la provincia a través de sus grupos de trabajo, respetando el funcionamiento orgánico de su reglamento.
5. Formular, ejecutar y monitorear el plan provincial de cultura y otros instrumentos de planificación específicos, alineados a los planes regionales y nacionales del sector.
6. Proponer acciones para el fomento de las industrias culturales y las expresiones artísticas.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

7. Coordinar con el ente rector en cultura en la región y a nivel nacional a fin de recibir asistencia técnica en todo el proceso de la conservación del patrimonio cultural, difusión y promoción de las artes e industrias culturales.
8. Gestionar la promoción y difusión del libro y la lectura a través de la Biblioteca Municipal “Adolfo Vienrich”.
9. Gestionar y promover el museo mediante actividades concertadas con la sociedad civil a fin de generar conciencia identitaria de la provincia.
10. Promover proyectos de inversión en materia educativa.
11. Organizar y dirigir la realización de actividades deportivas dirigidas a niñas, niños, adolescentes y la comunidad en general.
12. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
13. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
14. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
15. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
16. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
17. **Promover** y participar en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades para desarrollar y poner en valor los diseños, inventos y adaptaciones tecnológicas que desarrollan los estudiantes de educación: básica regular, superior no universitaria y universitaria.
18. **Impulsar** proyectos científicos realizados por los institutos públicos de investigación, centros de investigación públicos y privados y organismos internacionales que promuevan el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación.
19. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

### 06.4. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**Artículo 78.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es un órgano de línea que se encarga del planeamiento, dirección y ejecución de obras públicas en la fase de formulación, ejecución y evaluación, desde el estudio hasta su culminación y liquidación técnica, además de conducir los procesos del desarrollo urbano de la jurisdicción de manera integral, considerando el ordenamiento territorial y otorgar autorizaciones en materia de habilitación urbana y licencias de edificación. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 79.-** Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano las siguientes:

1. Aplicar estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, producto de los procesos de planeamiento urbano, obras públicas y privadas; mantenimiento urbano, catastro; en el ámbito de su competencia.
2. Implementar las estrategias de organización del espacio físico y uso del suelo de la jurisdicción.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

3. Aplicar las normas de desarrollo urbano en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLCL) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).
4. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo urbano de la jurisdicción.
5. Emitir Informe requeridos por Alta Dirección y Órganos de la Municipalidad, en aspectos y materias de su competencia.
6. Proponer políticas, planes y normas en materia de otorgamiento de licencias de edificación, habilitaciones urbanas y demás que corresponden a su competencia.
7. Aplicar el Plan Desarrollo Urbano Distrital y las normas específicas de zonificación y usos de suelo de la jurisdicción, coordinando con las unidades orgánicas involucradas, velando por su permanente actualización.
8. Implementar los proyectos arquitectónicos y de diseño urbano en los espacios Públicos.
9. Evaluar y emitir opinión técnica respecto a las propuestas de convenios de cooperación en los asuntos de su competencia y de las unidades orgánicas a su cargo.
10. Elaborar la propuesta del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia.
11. Aprobar planes, programas y proyectos para la conservación y tratamiento del patrimonio histórico del centro histórico y zonas patrimoniales.
12. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
13. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, durante las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
14. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas para el cumplimiento de la Ley.
15. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
16. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia y el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos, accionando a través del Área Técnica Municipal.
17. Organizar, supervisar y controlar el proceso catastral en el ámbito de su competencia.
18. Disponer la elaboración del Catastro Urbano del distrito capital.
19. Supervisar y controlar la expedición de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), de Evaluación de Condiciones de Seguridad en la Edificación (ECSE) y de las Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE).
20. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
21. Ejecutar la fase sancionadora, determinando la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
22. Emitir informe mensual sobre liquidaciones técnicas y financieras concluidas y pendientes de conclusión, a la Oficina General de Administración para su consolidación financiera.
23. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
24. Resolver recursos de reconsideración con Resolución Gerencial y eleva en apelación.
25. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

26. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
27. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
28. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

**Artículo 80.** – La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano dirige y supervisa la labor de las siguientes unidades orgánicas:

**06.4.1.** Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones.

**06.4.2.** Sub Gerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos.

**06.4.3.** Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.

### **06.4.1. SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES**

**Artículo 81.-** La Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones es la unidad orgánica responsable de ejecutar las obras, supervisar su construcción de acuerdo al expediente técnico y proceder a la liquidación técnica y financiera una vez concluida la obra; se encarga de formular y evaluar el ciclo de inversión de proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco de su competencia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 82.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones:

1. Ejecutar los proyectos de infraestructura con el expediente técnico aprobado.
2. Verificar la ejecución calendarizada de las obras conforme al proyecto aprobado.
3. Controlar y verificar que la obra en ejecución cuente con el Cuaderno de Obra en el que se anota la fecha de inicio y término de los trabajos, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso de salida de materiales y personal y las horas de trabajo de los equipos y maquinarias.
4. Dirigir la labor de los residentes de obra, supervisores de obra y almaceneros de obra en la ejecución de obras públicas.
5. Precisar los posibles aspectos limitantes en la ejecución de obras públicas y las posibles recomendaciones para superarlos.
6. Nominar a quien efectuará la supervisión de obras programadas y efectuar coordinación permanente respecto del avance de obras.
7. Recabar por periodo mensual un informe detallado al nivel correspondiente sobre el avance físico valorizado de la obra.
8. Efectuar las pruebas de control de calidad durante la ejecución de las obras.
9. Registrar la información del seguimiento y ejecución de las obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).
10. Requerir información para ejecutar la liquidación física y financiera de las obras.
11. Organizar y supervisar el proceso de pre liquidación y liquidación física y financiera de obras públicas ejecutadas.
12. Elaborar el informe físico financiero de las obras ejecutadas por administración directa.
13. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas.
14. Proponer la emisión de la Resolución de aprobación de Liquidación Física Financiera de obra.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

15. Informar y facilitar documentación sobre las obras que cuentan con Resolución de aprobación de liquidación técnica financiera.
16. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
17. Elaborar el cronograma de ejecución de inversiones, someterlo a aprobación, desarrollando el seguimiento físico y financiero de las inversiones
18. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
19. Supervisar y emitir opinión técnica sobre el avance físico y financiero de las obras públicas compatibilizando con la ejecución presupuestal.
20. Proponer los términos de referencia y bases para la ejecución de obra por contrata, administración directa y convenio en coordinación con los comités especiales conformados y la Oficina de Abastecimiento.
21. Supervisar y controlar la labor de la Unidad Formuladora, quien actúa en el marco de lo establecido en la Programación Multianual de Inversiones.
22. Suscribir los estudios de pre inversión efectuados por la Unidad Formuladora y disponer su registro en el Banco de Proyectos.
23. Coordinar la labor de la Unidad Ejecutora de Inversiones a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Tarma.
24. Disponer el registro de la información en los aplicativos informáticos establecidos por el ente rector.
25. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
26. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
27. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
28. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
29. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
30. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 06.4.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS

**Artículo 83.** – La Sub Gerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos es responsable de elaborar los documentos de planeamiento y desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias de habilitación urbana, licencias de edificación, certificaciones y demás autorizaciones en urbanismo e infraestructura. Depende de la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano, y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 84.** – Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos las siguientes:

1. Otorgar licencias de edificaciones, habilitaciones urbanas, remodelaciones, demoliciones de inmuebles, de infraestructura de telecomunicaciones y otras autorizaciones en el marco de las competencias del desarrollo urbano.
2. Supervisar las autorizaciones expedidas sobre construcciones, remodelaciones, ocupación de vías con materiales de construcción y edificación.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

3. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.
4. Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en la provincia, con la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo urbano.
5. Formular los planes específicos Esquema de Ordenamiento Urbano, Plan Específico y el Planeamiento Integral.
6. Organizar y supervisar la fiscalización respecto del cumplimiento de planes y normas provinciales inherentes, identificando las infracciones e imponiendo las sanciones que correspondan.
7. Organizar y supervisar la autorización para ubicar anuncios, avisos publicitarios y propaganda política.
8. Dirigir el diseño y ejecución de los planes de renovación urbana.
9. Realizar la zonificación y uso de suelo, renovación urbana, infraestructura urbana o infraestructura rural básica.
10. Realizar inspecciones técnicas de oficio o a requerimiento de los administrados.
11. Brindar orientación técnica a los vecinos y otras oficinas de la Municipalidad.
12. Proponer e implementar campañas de regularización de licencias de edificación y licencias de habilitación urbana en el marco de lo establecido por ley.
13. Emitir informe técnico sobre subdivisiones, parcelaciones y/o independizaciones.
14. Presidir la comisión técnica distrital para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
15. Emitir informe técnico sobre adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias o que generen daños a terceros durante el proceso constructivo o por malas prácticas constructivas.
16. Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas emitidas a las comisiones técnicas, informes técnicos de los revisores urbanos, licencias y/o autorizaciones automáticas.
17. Conducir la fase instructora, imputando cargos, actuando los medios de pruebas y formulando el informe final, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
18. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
19. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
20. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
21. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
22. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
23. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 06.4.3. SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**Artículo 85.** – La Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial formula el Catastro Urbano y Rural del distrito capital y el Plan de Acondicionamiento Territorial. Depende de la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano, y se encuentra a cargo de un Subgerente.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

**Artículo 86.** – Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial las siguientes:

1. Organizar y ejecutar el proceso catastral.
2. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito capital.
3. Formular el Catastro Urbano del distrito capital, e implementar y actualizar el sistema de información catastral municipal.
4. Efectuar el levantamiento de datos alfanuméricos y gráficos en campo.
5. Registrar, procesar e ingresar a la base gráfica catastral los planos urbanos de los nuevos predios producto del proceso de urbanización.
6. Coordinar con las distintas unidades orgánicas municipales, el permanente intercambio de información para la retroalimentación y actualización de la base de datos catastral.
7. Implementar de manera conjunta con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y la Oficina General de Administración Tributaria, campañas de fiscalización predial y catastral, utilizando información catastral vigente.
8. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la Provincia.
9. Evaluar los procedimientos administrativos para expedir: certificado negativo de catastro, certificado de numeración, certificado de alineamiento vial, certificado de habitabilidad, certificado de sección de vías e inspección técnica con levantamiento topográfico.
10. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura de espacios públicos y numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
11. Participar en la elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia, Plan Maestro del Centro Histórico y otros.
12. Efectuar saneamiento físico de predios urbanos y rurales.
13. Realizar reconocimiento, titulación y saneamiento físico y legal de asentamiento humanos.
14. Proponer y ejecutar normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público en el distrito capital.
15. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
16. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
17. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
18. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
19. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### 06.5. GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

**Artículo 87.-** La Gerencia de Servicios a la Comunidad es un órgano de línea que se encarga de la adecuada prestación de los servicios públicos municipales, de ordenar el tránsito y transporte en el ámbito del distrito cercado y de establecer acciones de seguridad ciudadana a favor de la comunidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

**Artículo 88.-** Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Comunidad las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos de seguridad ciudadana, tránsito y transporte.
2. Proponer normas complementarias para el mejoramiento continuo de los servicios públicos de seguridad ciudadana, tránsito y transporte que brinda la municipalidad.
3. Supervisar y controlar la labor de sus unidades orgánicas subordinadas.
4. Resolver asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones gerenciales.
5. Resolver los recursos impugnativos en la forma prescrita en la Ley.
6. Supervisar los planes de regulación del transporte de pasajeros y de carga y descarga en la jurisdicción provincial.
7. Proponer y ejecutar lineamientos para el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción.
8. Supervisar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción.
9. Expedir autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
10. Supervisar y fiscalizar la circulación de vehículos menores motorizados.
11. Disponer la imposición de papeletas de infracción por incumplimiento de las normas que regulan el servicio de tránsito y transporte.
12. Supervisar actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres.
13. Efectuar labores de seguridad ciudadana en apoyo a los vecinos de la localidad.
14. Ejercer como Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
15. Disponer la labor de seguridad ciudadana a través de los serenos municipales.
16. Supervisar las actividades de seguridad ciudadana en la lucha contra la delincuencia y el pandillaje juvenil.
17. Realizar actividades en materia de registro civil.
18. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
19. Elaborar informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales a su cargo y presentar a la Gerencia Municipal.
20. Ejecutar la fase sancionadora, determinando la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
21. Disponer y supervisar la entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
22. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
23. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
24. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
25. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

**ARTÍCULO 89. –** La Gerencia de Servicios a la Comunidad dirige y supervisa la labor de las siguientes unidades orgánicas:

**06.5.1.** Sub Gerencia de Tránsito y Transporte

**06.5.2.** Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### 06.5.1. SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**Artículo 90.-** La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte es la unidad orgánica que administra el transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores, emite autorizaciones en materia de transporte, controla la circulación vial, el tránsito vehicular y peatonal; y otorga licencias de conducir para la conducción de vehículos menores. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad, y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 91.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte las siguientes:

1. Organizar y controlar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción.
2. Emitir informe técnico para la dación del permiso de operación para el transporte urbano e interurbano de pasajeros.
3. Supervisar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos.
4. Autorizar el transporte de carga e identificar las vías y rutas dentro de la jurisdicción.
5. Emitir informe respecto a solicitud de permisos de operación para la circulación de vehículos menores motorizados.
6. Supervisar y controlar la imposición de infracciones y sanciones en materia de tránsito y transporte.
7. Organizar la instalación y renovación de los sistemas de señalización de tránsito y de semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte de pasajeros.
9. Expedir licencias de conducir para vehículos menores.
10. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas.
11. Promover la inversión privada en el transporte público de personas y mercaderías.
12. Proponer estudios de racionalización y descongestión del transporte y tránsito.
13. Organizar cursos de capacitación sobre educación vial para conductores y población en general.
14. Recepcionar en físico las Papeletas de Infracción de Tránsito impuestas por la Policía Nacional del Perú e ingresar la data en el Sistema Nacional de Sanciones (SNS) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
15. Elaborar el registro de infractores morosos y remitir formalmente a la Gerencia de Servicios a la Comunidad para continuar con el proceso de coerción.
16. Efectuar fiscalización a vehículos mayores y menores del servicio de transporte de pasajeros.
17. Supervisar y controlar la labor de los inspectores de transporte.
18. Emitir informe mensual sobre su recaudación mensual y los saldos pendientes de cobranza, a la Oficina General de Administración para su consolidación financiera.
19. Conducir la fase instructora, imputando cargos, actuando los medios de pruebas y formulando el informe final, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
20. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
21. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
22. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
23. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.



### **06.5.2. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 92.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de las actividades de disuasión, prevención y salvaguarda ciudadana para mejorar las condiciones de seguridad y tranquilidad del vecindario. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad, y se encuentra a cargo de un Subgerente.

**Artículo 93.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Organizar el funcionamiento del servicio público de serenazgo.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y directivas de seguridad en el marco de la política nacional diseñada por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y de los planes nacionales del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
3. Ejecutar las actividades de seguridad ciudadana a través del serenazgo municipal.
4. Reducir los índices de inseguridad ciudadana en el ámbito jurisdiccional.
5. Actuar como Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
6. Realizar operativos preventivos y disuasivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
7. Ejecutar acciones preventivas para promover la tranquilidad, el orden y la moralidad pública.
8. Proponer y formalizar lineamientos a seguir en las intervenciones del servicio de serenazgo municipal.
9. Monitorear las cámaras de video vigilancia para el control y la minimización de la inseguridad ciudadana.
10. Elaborar y mantener estadísticas del servicio de seguridad ciudadana.
11. Proponer los programas de vigilancia y patrullaje.
12. Velar por el uso adecuado de los vehículos y equipos asignados al servicio de serenazgo municipal.
13. Generar mecanismos de participación vecinal dirigida a organizaciones comunales y organizaciones sociales representativas de la jurisdicción.
14. Coordinar la organización y funcionamiento de la vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas y similares.
15. Conducir la fase instructora, imputando cargos, actuando los medios de pruebas y formulando el informe final, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
16. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
17. Efectuar entrega de requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia institucional.
18. Ejecutar las actividades, registros, organización y procedimientos de su competencia que coadyuven a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
19. Elaborar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su competencia, en sus fases de programación, seguimiento, evaluación y registrar en el aplicativo informático del CEPLAN V.1.
20. Formular la Memoria Anual de su gestión y presentarlo en el plazo pertinente.
21. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### **Capítulo VII.**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### 07.1. UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 94.-** La Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental es una unidad orgánica desconcentrada de la Municipalidad Provincial de Tarma, que dependen jerárquicamente de Gerencia Municipal con quien efectúa coordinación permanente.

Se encarga de desarrollar las actividades, procesos y operaciones que comprenden la limpieza pública, barrido de calles, segregación en la fuente y disposición final de residuos sólidos, incluyendo las distintas fuentes de generación de dichos residuos en el distrito cercado de Tarma. Además, programa y dirige la evaluación y fiscalización ambiental, promueve la conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios eco sistémicos, facilita la competitividad y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre y promueve la ciudadanía ambiental. Su organización y funcionamiento se encuentra establecido en su Manual de Operaciones (MOP).

**Artículo 95.-** Son funciones de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental las siguientes:

1. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de limpieza de los espacios públicos, recolección selectiva y transporte de residuos sólidos hasta su disposición final.
2. Proponer lineamientos, proyectos y directivas internas orientadas a mejorar la gestión de residuos sólidos municipales y de gestión ambiental en el ámbito de su jurisdicción.
3. Planificar, dirigir y supervisar el barrido, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
4. Implementar programas de segregación en la fuente y de recolección selectiva de los residuos sólidos en el ámbito provincial.
5. Disponer la formulación del reporte diario de incidencias de la jornada de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos, recolección de residuos domiciliarios y reaprovechables.
6. Formular la Política Ambiental Local y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA) y formular el Plan de Fiscalización Ambiental Local (PLANEFA-Local).
7. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
8. Emitir informe técnico respecto de proyectos e Instrumentos de Gestión Ambiental de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal, cuando el servicio prestado se brinde a uno o más distritos de la provincia.
9. Emitir informe técnico respecto a la aprobación de Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
10. Disponer el mantenimiento de parques y jardines de la localidad.
11. Designar en su Manual de Operaciones a quienes ejercerán como órgano instructor y órgano sancionador, actuando los medios de pruebas y formulando el informe final, en el marco establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Las demás funciones establecidas en su Manual de Operaciones (MOP).



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

### **07.2. E.P.S. SIERRA CENTRAL S.R.L.**

**Artículo 96.-** La E.P.S. “Sierra Central S.R.L.” que presta los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito jurisdiccional. Tiene autonomía económica, financiera y administrativa con arreglo a su estatuto, ostenta personería jurídica de derecho público.

### **07.3. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**

**Artículo 97.-** El Instituto Vial Provincial programa, organiza y supervisa la gestión del mantenimiento vial en las carreteras de la provincia de Tarma. Tiene personería jurídica de derecho público conformado por la Municipalidad Provincial de Tarma y las municipalidades distritales de la jurisdicción provincial; cuenta con autonomía económica, financiera y administrativa con arreglo a su estatuto y las normas legales que le son aplicables.

### **07.4. SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA**

**Artículo 98.-** La Sociedad de Beneficencia de Tarma se encuentra adscrita a la Municipalidad Provincial de Tarma en el marco del Decreto Supremo N° 010-010-MIMDES, respecto a la transferencia de las Sociedades de Beneficencia Pública a los Gobiernos Locales acreditados. Tiene personería jurídica de derecho público y cuenta con autonomía económica, financiera y administrativa.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** – La organización e implementación del Reglamento de Organización y Funciones es de responsabilidad de Gerencia Municipal, en el lapso de treinta (30) días calendario posteriores a la publicación de la Ordenanza Municipal de aprobación.

**SEGUNDA.** - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto bajo responsabilidad, supervisara la elaboración o actualización de los instrumentos normativos de gestión, tomando en cuenta el presente Reglamento de Organización y Funciones.

**TERCERA.** - Los formularios, directivas, reglamentos, manuales y otras normas internas vigentes, se adecuan al Reglamento de Organización y Funciones.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**PRIMERA.** - El Organigrama de la Municipalidad Provincial de Tarma, forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Deróguese toda norma municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**c) ANEXO:**

### **ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

### ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

