

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

2013

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# R.O.F



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por O.M. N° 025-2008-CMT  
Modificado por O.M. N° 000--2013-CMT



ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2013-CMT.

Tarma, 22 de Noviembre del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA,

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Tarma, en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de Noviembre del 2013, voto el Dictamen N° 05-13-CAPM-MPT de la Comisión de Administración, Planificación y Presupuesto Informe N° 053-SODI-GPP-MPT/2013 de la Subgerencia de Desarrollo Institucional Informe N° 0613-2013-MPT-CMP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Opinión N° 159-AJC-MPT/2013 del Asesor Legal Externo, sobre modificaciones al ROP por actualización de normas y sistemas administrativos; y

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 97° y 98° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, establecen que "corresponde a cada Municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades" y que entre las atribuciones del Concejo Municipal está la de aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local

Que, los artículos 39° y 40° de la Ley mencionada, señalan que los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante Ordenanzas y Acuerdos, y que las Ordenanzas municipales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales, entre otras, se aprueba la organización interna municipal;

Que, el artículo 40° de la Ley citada, establece que "las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes", por lo que la administración municipal tiene entre sus obligaciones, la de hacer cumplir dichas normas municipales, para lo cual es necesario adecuar su estructura orgánica, a fin de poder realizar los procedimientos administrativos correspondientes a la facultad sobre el cumplimiento de las normas municipales;

Que, mediante Informe N° 058-SODI-GPP-MPT/2013, de fecha 28 de octubre del 2013, presenta las modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) sustentando la necesidad de precisar funciones y actualizarlas en el marco de lo establecido en los Sistemas Administrativos como el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro de Planeamiento Estratégico (CCPLAN) en los Sistemas Informativos como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC), Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), Sistema de Bases de Datos (SIBCO), Sistema Nacional de Información de Bienes Estatales (SINABIEP), Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Sistema de Información de Obras Públicas (INFOOP), el Programa de Declaración Patrimonial (PDT), Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCA del RENEC, además se incorpora funciones sobre la de la Unidad Local de Focalización, dispuesto por el Sistema de Focalización de Hogares (SIFOH), la Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, como también lo dispuesto en las modificaciones sobre la transparencia y acceso a la información de las entidades públicas, la rendición de cuentas y el informe sobre los ingresos municipales que determina la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972.

Que, estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 97° así como el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, y demás normas legales pertinentes, y con el voto aprobatorio por MAYORÍA de los señores regidores, se aprueba lo siguiente:

ORDENANZA QUE ACTUALIZA Y MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

Artículo 1°.- Modificar los artículos 2°, 3° y 4°, de la Ordenanza que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tarma, Ordenanza Municipal N° 025-2008-MP).

Artículo 2°.- Actualizar y Modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tarma, aprobado mediante Ordenanza N° 025-2008-CMT, los cuales quedarán conforme a la Matriz de Modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de las diferentes Unidades Orgánicas.

Artículo 3°.- Aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) formulado con las modificaciones y actualizaciones.

Artículo 4°.- Dejese sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a lo presente.

Artículo 5°.- Disponer en un término de 60 días hábiles la adecuación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

Artículo 6°.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial y su publicación en el portal de transparencia estándar.

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

Signature and official stamp of the Mayor, Juan Mercedes Nieto Alcala.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

## CONTENIDO

INDICE	ARTICULOS	PAGINAS
Ordenanza Municipal N°		01
Contenido		02
Presentación		03
Estructura Orgánica		04
Título I De las Disposiciones Generales	1º - 10º	05 - 06
Título II De la Estructura Orgánica		06
Capítulo I De la Estructura Administrativa	11º	06
Capítulo II De la Estructura Orgánica y Administrativa	12º - 13º	06 - 07
Capítulo III De los Órganos de Alta Dirección	14º - 18º	08 - 10
Capítulo IV De los Órganos de Coordinación y Participación	19º - 24º	10 - 12
Capítulo V Del Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos de la Municipalidad	25º	12 - 13
Capítulo VI De los Órganos de Asesoramiento	26º - 35º	13 - 17
Capítulo VII De los Órganos de Apoyo	36º - 59º	17 - 26
Capítulo VIII De los Órganos de Línea	60º - 83º	26 - 36
Título III De las Relaciones Interinstitucionales	84º	37
Título IV Del Régimen Laboral	85º	37
Título V Del Régimen Económico	86º	37
Título VI De los Órganos Descentralizados	87º - 89º	37 - 38
Disposiciones Transitorias	Primera a Tercera	38
Disposiciones Complementarias	Primera a Segunda	38
Disposiciones Finales	Primera a Segunda	38
Normas Legales que sustentan la actualización y modificación del ROF.		39 - 40

## PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, formaliza el diseño de la organización básica de la Municipalidad de Provincial de Tarma y contiene la misión, estructura orgánica, las funciones generales y específicas, así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas.

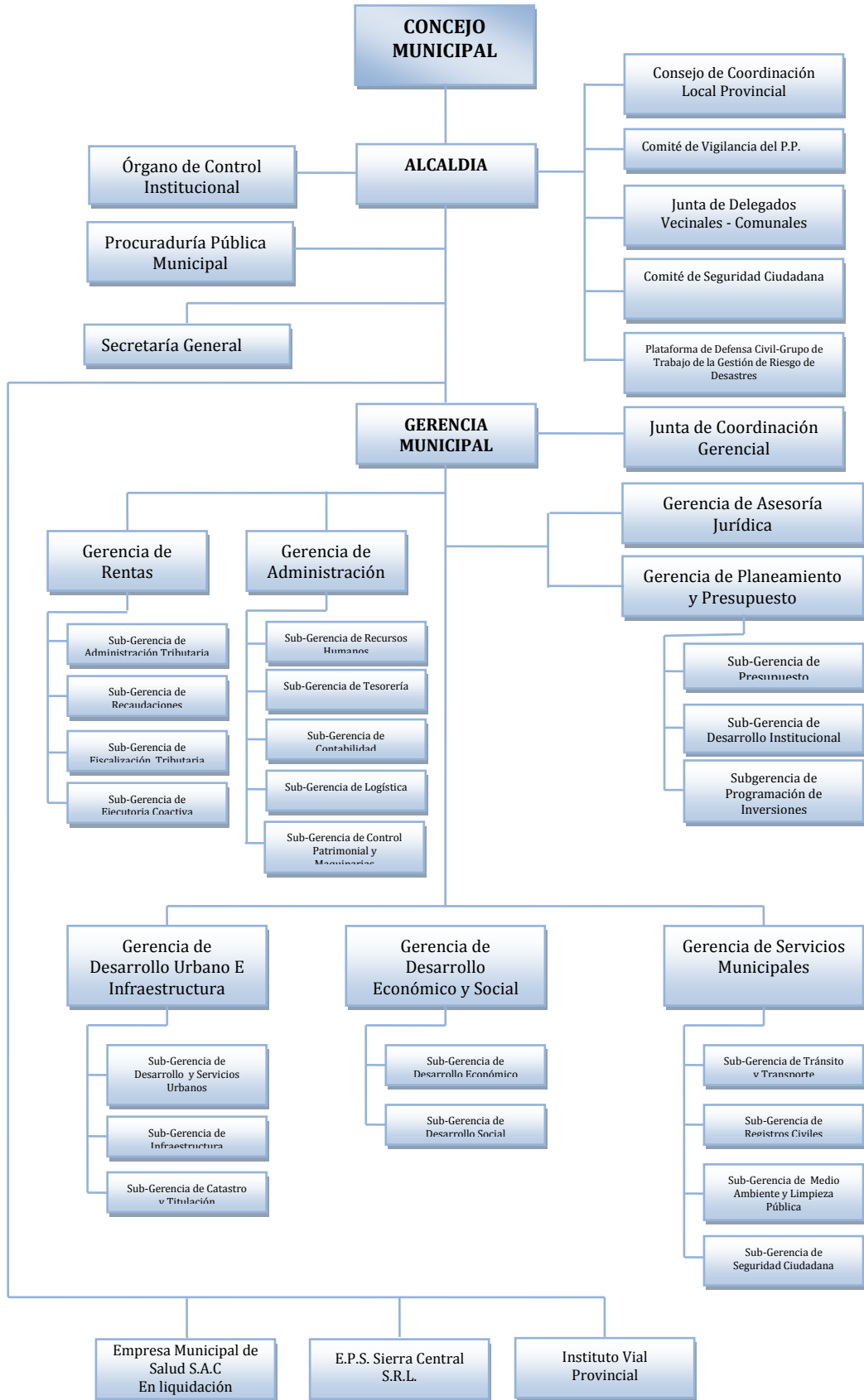
Su objetivo fundamental consiste en orientar, delimitar e integrar las actividades que desarrollan los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Tarma, para cumplir con la misión y los objetivos institucionales, de conformidad a lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Concertado, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual, vigentes, así como en la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, la Ley N° 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables a la jurisdicción del Distrito.

El documento contiene tres partes diferenciadas: El Título Primero que comprende las Disposiciones Generales; el Título Segundo que agrupa todos los artículos que definen y desarrollan la estructura orgánica; y, el Título Tercero que precisa los canales a utilizar para que la Municipalidad pueda interrelacionarse en forma orgánica y ordenada con otras entidades públicas y privadas, así como, presenta las Disposiciones Complementarias y Finales.

En aplicación del D.S. N° 043-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública, se actualiza el presente instrumento de gestión, por la dación de normas legales sobre Control Interno, Transparencia y Acceso a la Información, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, Ley Marco de Administración Financiera, Ley de Contrataciones, Ley que aprueba la Cuenta General de la República, Rendición de Cuenta de los Titulares, Ley del Sistema de Planeamiento, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Modificaciones a la Ley Orgánica de Municipalidades, Implementación del SISFOH, Reglamento del Código de Tránsito, del Sistema Nacional de Bienes Estatales, del sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas. Dichas normas se insertan en la presente en la última página con el propósito de validarlo.

Las modificaciones del presente Reglamento serán complementados en el Manual de Organización y Funciones - MOF, documento de gestión que especificará las tareas a realizar por los trabajadores de la Municipalidad, desagregadas a partir de las funciones previstas en el presente Reglamento.

**ESTRUCTURA ORGANICA**



## TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1º.- Contenido**

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tarma define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica, competencias, funciones generales y específicas compartidas; las relaciones de coordinación y control entre los órganos y unidades orgánicas; las relaciones interinstitucionales, las rentas municipales y el régimen laboral

### **Artículo 2º.- Naturaleza**

La Municipalidad Provincial de Tarma es el órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cumple sus funciones conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. El Concejo Municipal emana de la voluntad popular.

### **Artículo 3º.- Domicilio**

La ciudad de Tarma es la sede de la Municipalidad Provincial de Tarma, y tiene su domicilio legal en el Jr. Lima N° 199 esquina con el Jr. Dos de Mayo s/n Plaza de Armas.

### **Artículo 4º.- 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 conforme a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **Artículo 5º.- Finalidad**

La Municipalidad Provincial de Tarma representa al vecindario, ejerce las competencias que la ley le faculta en el ámbito de la provincia; promueve el desarrollo socio económico y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado y los Planes de Desarrollo Regional y Nacional. Es competente para:

1. Promover la inversión pública del Gobierno Regional, Gobierno Nacional y gestiona la Cooperación Internacional;
2. Promover el desarrollo urbano y rural armónico y sostenible;
3. Promover el desarrollo de la agroindustria;
4. Generar condiciones para facilitar la inversión privada;
5. Promover el desarrollo de las actividades empresariales, principalmente de la micro y pequeña empresa;
6. Generar condiciones para el pleno desarrollo humano de los pobladores de la Provincia;
7. Fomentar la preservación del medioambiente;
8. Desarrollar proyectos y actividades para ampliar en cantidad y calidad la prestación de los servicios públicos de saneamiento, salubridad, educación, infraestructura vial, equipamiento urbano, cultura, recreación, deporte, comercialización, transporte;
9. Defender y sostener la identidad cultural de la provincia comunidades campesinas;
10. Promover la mancomunidad de municipalidades en el ámbito provincial y regional.

### **Artículo 6º.- Rol y Competencias**

La Municipalidad Provincial de Tarma ejerce los roles y competencias que le asigna el artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

### **Artículo 7º.- Competencias y Funciones Específicas Compartidas**

La Municipalidad Provincial de Tarma asume y ejerce las competencias y funciones específicas y compartidas que disponen los artículos 73º al 86º de la Ley Orgánica de Municipalidades, en todo cuanto le pudiera corresponder de acuerdo a su real capacidad organizativa y financiera.

**Artículo 8º.- Normas Municipales**

La Municipalidad Provincial de Tarma ejerce sus funciones de gobierno mediante Ordenanzas Municipales y Acuerdos de Concejo. Las funciones administrativas las ejerce mediante Decretos y Resoluciones de Alcaldía y las Resoluciones Gerenciales, en la forma y modo que dispone la Ley Orgánica de Municipalidades y el presente Reglamento

**Artículo 9º.- Ámbito de aplicación del Reglamento**

El Reglamento de Organización y Funciones es el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional <DTNGI> de la Municipalidad Provincial de Tarma. Sus normas reglamentarias son de aplicación al conjunto de la corporación municipal.

**Artículo 10º.- Marco Legal**

Ley N° 27680, de reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización

Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y sus Modificadorias.

Ley N° 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 28175, Marco del Empleo Público.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Ordenanza Municipal N° 025-2008-CMT, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones

## **TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

### **CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 11º.- La Administración Municipal**

La administración de la Municipalidad Provincial de Tarma adopta la estructura gerencial, sustentado en principios de programación y planeación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y control previo, concurrente y posterior. Se rige por los principios administrativos de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana; desarrollando y aplicando las normas establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en general la normativa vigente aplicable a los gobiernos locales.

### **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA**

**Artículo 12º.- Estructura Básica**

La Estructura Básica de la Municipalidad Provincial de Tarma está conformada por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

**Artículo 13º.- Estructura Orgánica**

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tarma es la siguiente:

- 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION**
  - 01.1 CONCEJO MUNICIPAL.
  - 01.2 ALCALDÍA.
  - 01.3 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
  - 01.4 GERENCIA MUNICIPAL
  
- 02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION:**
  - 02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.
  - 02.2 COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
  - 02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.

- 02.4 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 02.5 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL LOCAL-GRUPO TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE.
- 02.6 JUNTA DE COORDINACION GERENCIAL
- 03. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:**
  - 03.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**
  - 04.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.
  - 04.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
    - 04.2.1 Subgerencia de Presupuesto
    - 04.2.2 Subgerencia de Desarrollo Institucional
    - 04.2.3 Subgerencia de Programación de Inversiones
- 05. ÓRGANOS DE APOYO:**
  - 05.1 SECRETARÍA GENERAL.
  - 05.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION
    - 05.2.1 Subgerencia de Recursos Humanos
    - 05.2.2 Subgerencia de Tesorería
    - 05.2.3 Subgerencia de Contabilidad
    - 05.2.4 Subgerencia de Logística
    - 05.2.5 Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias
  - 5.3 GERENCIA DE RENTAS
    - 05.3.1 Subgerencia de Administración Tributaria
    - 05.3.2 Subgerencia de Recaudaciones
    - 05.3.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
    - 05.3.4 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- 06. ÓRGANOS DE LÍNEA:**
  - 06.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
    - 06.1.1 Subgerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos
    - 06.1.2 Subgerencia de Infraestructura
    - 06.1.3 Subgerencia de Catastro y Titulación
  - 06.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
    - 06.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico
    - 06.2.2 Subgerencia de Desarrollo Social
  - 06.3 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
    - 06.3.1 Subgerencia de Tránsito y Transportes
    - 06.3.2 Subgerencia de Registros Civiles
    - 06.3.3 Subgerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública
    - 06.3.4 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 07. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS**
  - 07.1 EMPRESA MUNICIPAL DE SALUD S.A.C
  - 07.2 E.P.S. SIERRA CENTRAL SRL
  - 07.3 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



### **CAPITULO III** **DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 14º.- El Concejo Municipal**

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está conformado por el Alcalde y los Regidores. Sus atribuciones son normativas y fiscalizadoras. La composición, competencia, organización interna y funcionamiento están normados por el respectivo Reglamento Interno de Concejo.

#### **Artículo 15º.- La Alcaldía**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía político-administrativa de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo del Alcalde, quien ejerce la representación legal. Sus atribuciones están establecidas en el artículo 20º de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y su modificatoria Ley N° 30055 artículo 4º que incorpora el numeral 36 al artículo 20º.

#### **Artículo 16º.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es la Unidad Orgánica encargada de realizar las acciones de control a la gestión de todas las Unidades Orgánicas, Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Sus atribuciones y funciones están establecidas por Ley N° 27785, su modificatoria Ley N° 29622, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y demás disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30º de la Ley Orgánica de Municipalidades el Jefe del Órgano de Control Institucional emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.

#### **Son funciones del Órgano de Control Institucional:**

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control;
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la Municipalidad.
4. Promover la difusión de las leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas.
5. Ejecutar las actividades de control a las actividades y proyectos de la Municipalidad que disponga la Contraloría General; asimismo, cuando sean requeridas por el Alcalde y/o el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General.
6. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia
7. Recibir y atender las denuncias que los ciudadanos así como de los funcionarios y servidores públicos, respecto a la administración municipal, otorgándole el trámite que corresponda.
8. Efectuar control previo sin carácter vinculante, a los órganos de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno;
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.

10. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
11. Formular y proponer el plan operativo, el presupuesto anual y el cuadro de necesidades para su aprobación por la administración municipal
12. Actuar de oficio cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
13. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
14. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 17º.- La Gerencia Municipal**

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 proyectos que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Tarma, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, funcionario de confianza 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 18.- Funciones y Atribuciones de la Gerencia Municipal**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, los Acuerdos de Concejo Municipal, los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, bajo responsabilidad;
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa de las Unidades Orgánicas, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y la ejecución de los proyectos y actividades contemplados en el PIA y/o PIM;
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. Establecer e implantar políticas de mejoramiento de capacidades profesionales y técnicas para los funcionarios y servidores municipales; y procesos de evaluación periódica y motivación;
5. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Adquisiciones, correspondientes a la Alta Dirección;
6. Proponer a la Alcaldía proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el programa de inversiones anuales;
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 de Presupuesto del Sector Público, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido, bajo responsabilidad.
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias;
12. 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;
13. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamentos administrativos de gestión;

14. Informar mensualmente 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 en vigencia;
15. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores municipales;
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú;
17. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional;
18. Supervisar la recaudación municipal, los resultados económicos y financieros, las obras y servicios públicos municipales;
19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
20. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia y/o que emerjan de las Gerencias de Apoyo, Asesoramiento y de Línea, de conformidad a lo dispuesto en el TUPA de la Municipalidad.
21. Realizar directamente controles previos, concurrentes y posteriores respecto a la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad;
22. Representar administrativamente al Alcalde ante organismos públicos y privados de carácter local, regional, nacional e internacional;
23. Refrendar los Decretos de Alcaldía y las Resoluciones de Alcaldía;
24. Brindar asesoramiento administrativo al Alcalde;
25. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Coordinación Gerencial, y suscribir el respectivo despacho;
26. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.
27. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.
28. Dirigir y fortalecer los sistemas administrativos y operativos conforme a lo establecido en las normas de control interno.
29. Supervisar la entrega oportuna de los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
30. 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.

#### **CAPITULO IV** **DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

##### **Artículo 19º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial**

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Tarma.

Su finalidad consiste en discutir, negociar y concertar políticas públicas que promuevan y se orienten al desarrollo integral, sustentable y armónico de la Provincia y que sean articuladas en el respectivo Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.

Su conformación, atribuciones y funcionamiento están normados en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones y las disposiciones contenidas en el artículo 98º y 100º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Está integrado por:

1. El Alcalde Provincial que lo preside.
2. Los Regidores provinciales.
3. Los Alcaldes Distritales de la provincia de Tarma.
4. Los Representantes de la sociedad civil, elegidos conforme a Ley.

##### **Artículo 20º.- El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo**

El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo es el órgano de participación de la

Municipalidad Provincial de Tarma encargado de vigilar el cumplimiento de la ejecución de los acuerdos emanados del proceso de formulación del presupuesto participativo. Es elegido por los Agentes Participantes del Proceso de Formulación del Presupuesto Participativo, de conformidad con la normativa vigente.

#### **Artículo 21º.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales**

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación que abarca la jurisdicción del Distrito Capital. Está integrado por los representantes de las Juntas Vecinales, Comunidades Campesinas, Agentes Municipales y Anexos; elegidos democráticamente, por sus respectivos organismos y deben ser reconocidos y acreditados como tales por ante la Municipalidad.

Su finalidad consiste en promover las inversiones en sus localidades, apoyar, monitorear y controlar permanentemente la ejecución de proyectos orientados al desarrollo local, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y la gestión municipal.

Su conformación, atribuciones y funcionamiento están normados en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones y las disposiciones contenidas en el artículo 108º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **Artículo 22º.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación de la Alcaldía. Lo preside el Alcalde Provincial.

Su composición, atribuciones y funcionamiento están establecidos por su respectivo Reglamento en sujeción a las normas contempladas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 012-2003-IN

#### **Artículo 23º.- Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo de Riesgo de Desastre**

La Plataforma de Defensa Civil es el órgano de carácter multisectorial, tiene como objetivo coordinar y convocar la participación de los actores de la sociedad para formular normas y propuestas para ejecutar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de desastres, con el objeto de proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente de las emergencias o desastres dentro de la jurisdicción del distrito. Esta presidido por el Alcalde, los funcionarios de del sector público y representantes de las organizaciones privadas, las funciones son las establecidas por el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres.

El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres, es de carácter interno, tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente de las emergencias o desastres dentro de la jurisdicción del distrito. Está presidido por el Alcalde y los funcionarios de la Municipalidad de Tarma, las funciones son las establecidas por el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Para el cumplimiento de las funciones se designa un Secretario Técnico mediante Resolución de Alcaldía.

#### **Artículo 24º.- La Junta de Coordinación Gerencial**

La Junta de Coordinación Gerencial es la instancia de carácter consultivo y resolutorio, conformado por los Gerentes de Asesoramiento, Apoyo y de Línea, y presidido por el Gerente Municipal. Sesiona ordinariamente una vez por semana, extraordinariamente cuando lo convoque el Gerente Municipal o el Alcalde. Sus sesiones son registradas en el respectivo Libro de Actas, debidamente legalizado.

#### **Funciones y atribuciones de la Junta de Coordinación Gerencial:**

1. Brindar asesoramiento y apoyo al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo de Coordinación Local Provincial en asuntos de su competencia;
2. Brindar asesoramiento y apoyo a los Órganos de Coordinación y Participación de la Municipalidad;

3. Formular el Plan Operativo Institucional y el respectivo Presupuesto Institucional de Apertura;
4. Organizar y coordinar la ejecución de las Ordenanzas y Acuerdos de Concejo Municipal;
5. Organizar y coordinar la ejecución de las decisiones de la Alcaldía;
6. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades contemplados en el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional;
7. Aprobar Directivas para el logro eficiente y eficaz de la gestión administrativa, la prestación de los servicios públicos locales, el programa de inversiones y las normas de austeridad y racionalidad del gasto;
8. Aprobar Directivas para la adecuada utilización de los recursos municipales;
9. Aprobar Directivas para elevar el rendimiento laboral de funcionarios y servidores, y para los programas de motivación.
10. Organizar la información anual para la presentación de rendición de cuentas de la Municipalidad Provincial de Tarma

## **CAPITULO V** **DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE LOS INTERESES** **Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD**

### **Artículo 25º.- Procuraduría Pública Municipal**

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa de los derechos e intereses en juicio de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo del Procurador Público Municipal; funcionario designado por el Alcalde y con dependencia funcional y normativa del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Sus atribuciones y funciones están establecidas en la normativa específica correspondiente al Consejo Nacional de Defensa Jurídica del Estado; además de lo que establezca el respectivo Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal de Tarma.

### **Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría Pública Municipal;
2. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
3. Ejercer en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad;
4. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional, de conformidad con la normativa vigente;
5. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de los órganos estructurados de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el cumplimiento de sus funciones;
6. Programar y desarrollar reuniones de coordinación con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar acciones preventivas para una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
7. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos;
8. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan;
9. Formular anualmente su POI, Presupuesto, Cuadro de Necesidades y Memoria de Gestión;

10. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de prevención del delito, a fin de lograr la administración de justicia.
11. Organizar, supervisar y dirigir oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
12. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

## **CAPITULO VI** **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 26º.- Gerencia de Asesoría Jurídica**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano cuya misión es la de asesorar en materia jurídica al Concejo Municipal, la Alcaldía y a todos los demás órganos de la Municipalidad. Está a cargo de un gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

### **Artículo 27º.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento de carácter jurídico y legal de oficio o a petición de las diferentes órganos de la Municipalidad;
2. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
3. Absolver consultas y emitir opinión de carácter legal en asuntos relacionados con la gestión política, administrativa y económica y otros que requieran los diferentes órganos de la Entidad;
4. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales que se publiquen para su adecuada aplicación por los respectivos órganos;
5. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales para su correcta emisión, ejecución y aplicación;
6. Emitir opinión legal sobre los Recursos Impugnativos que formulen los administrados, en los plazos establecidos por la Ley N° 27444, bajo responsabilidad;
7. Organizar, sistematizar y cautelar el acervo documentario relacionado con los expedientes y otros documentos legales;
8. Organizar, compilar y cautelar las normas legales que se emitan preferentemente relacionados a los Gobiernos Locales;
9. Difundir las normas legales aplicables al ámbito municipal entre todos los órganos de la Municipalidad;
10. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de los dispositivos legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal;
11. Coordinar con el Procurador Público Municipal la oportuna y correcta defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad;
12. Refrendar las Ordenanzas Municipales, los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y las Resoluciones Gerenciales y de la Junta de Coordinación Gerencial;
13. Otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial en materias de su competencia.
14. Organizar, supervisar y dirigir oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
15. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

**Artículo 28º.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico cuya misión consiste en asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, generando estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo organizacional institucional y la formulación, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo de la Municipalidad y el presupuesto institucional. Está a cargo de un gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones ejerce dirección y es responsable del desempeño funcional de las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Presupuesto;
2. Subgerencia de Desarrollo Institucional; y
3. Subgerencia de Programación de Inversiones (OPI)

**Artículo 29º.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo.
2. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
3. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, a fin de que se logre los objetivos propuestos y estableciendo concordancia entre el POI, el Presupuesto Institucional con el Plan Estratégico Institucional.
4. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación, implantación y aplicación de los documentos normativos y administrativos de gestión: Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo de Capacidades, Plan de Seguridad y Participación Ciudadana, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno de Trabajo, Texto Único de Procedimientos Administrativos;
5. Organizar y monitorear las fases de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Participativo, de conformidad a la Ley de Gestión Pública, Ley Anual de Presupuesto y Directivas emitidas por el Gobierno Nacional y/o Regional;
6. Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria, y realizar seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestarias mensualmente;
7. Representar a la entidad ante el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
8. Proponer políticas y programas de racionalización administrativa y uso de recursos;
9. Formular el proyecto de la Memoria Anual de la Municipalidad.
10. Presentar informe de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables a la Dirección General de Proyectos de Inversión.
11. Opinar 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;
12. Dirigir y monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software como son el Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Saneamiento Contable, Programa de Declaración Telemática, Software Inventario Mobiliario Institucional, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SIAF-SNIP-SISCO-PDT-SIMI-SINABIP);
13. Ejercer la Secretaría Administrativa y Técnica de Consejo de Coordinación Local Provincial;
14. Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en el ámbito de su competencia;
15. Emitir Resolución de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Otras que le encomiende el Gerente Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.

17. Organizar, supervisar y dirigir oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
18. Cautelar los sistemas administrativos y operativos de su competencia conforme a lo establecido en las normas de control interno
19. Ejercer permanente coordinación con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN -para establecer estrategias de planeamiento en la Municipalidad.
20. Supervisar las certificaciones presupuestales, mediante el sistema SIAF para Gobiernos Locales.
21. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática para establecer estrategias en la información institucional.
22. Elaborar el informe técnico del Alcalde, sobre la rendición de cuentas para la Contraloría General de la República.
23. Preparar y monitorear la rendición de cuentas de la gestión municipal en forma integral, permanente y participativo, de conformidad a las funciones de planeación local;

### **Artículo 30º.- Subgerencia de Presupuesto**

La Subgerencia de Presupuesto es la Unidad Orgánica encargada de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto municipal. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

### **Artículo 31º.- Funciones de la Subgerencia de Presupuesto**

1. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y evaluación y reajuste del Plan de Desarrollo Local Concertado;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y reajuste de los Planes Institucionales;
3. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo;
4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan Operativo Institucional;
5. Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional debidamente articulado con el POI, PEI y PDLC. ;
6. Conducir, orientar, organizar, dirigir y evaluar el proceso presupuestal enmarcado en la Ley General de Presupuesto, de acuerdo a las normas sobre formulación, ejecución y evaluación del presupuesto emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas,
7. Proponer medidas de austeridad, racionalidad y límite en el gasto de acuerdo a los requerimientos de la institución y a la normatividad vigente.
8. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el funcionamiento de actividades que realiza la institución en su ámbito de competencia.
9. Revisar y emitir opinión sobre los documentos elaborados por otras áreas en los aspectos de su competencia y que deban ser emitidos y firmados por la gerencia.
10. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la institución.
11. Programar y evaluar la elaboración del diagnóstico local e institucional;
12. Organizar y mantener actualizados el Sistema Municipal de Estadística;
13. Emitir opinión técnica en materia presupuestal;
14. Efectuar el control presupuestal;
15. Otras que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
16. Registrar, procesar, modificar y generar la información presupuestaria y financiera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-SP-GL),



además utilizar esta información 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.

17. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

#### **Artículo 32º.- Subgerencia de Desarrollo Institucional**

La Subgerencia de Desarrollo Institucional es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo institucional de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

#### **Artículo 33º.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Institucional**

1. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Organizacional;
2. Programar, organizar, dirigir, formular y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y/o actualización de los Instrumentos de Gestión Municipal: ROF, CAP, MOF, TUPA, RIT, MAPRO y POI;
3. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la programación y evaluación de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de capacidades de la corporación municipal;
4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación de directivas orientadas al mejoramiento continuo de la gestión municipal;
5. Coordinar proyectos de desarrollo organizacional con las municipalidades distritales de la provincia de Tarma;
6. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la actualización de los sistemas informáticos de la Municipalidad;
7. Monitorear y evaluar la implantación y aplicación de los planes, programas e instrumentos de gestión de la municipalidad en todos los órganos de la Entidad;
8. Programar y monitorear el suministro de información actualizada para el portal electrónico de la municipalidad;
9. Coordinar con la Secretaría General en la organización de la información para el Portal Electrónico de la Municipalidad;
10. Otras que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
11. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno
12. Coordinar y controlar la actualización del portal electrónico institucional y de transparencia estándar.
13. Mantener coordinación permanente con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico (ONGEI);

#### **Artículo 34º.- Subgerencia de Programación de Inversiones**

La Subgerencia de Programación de Inversiones es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la programación y formulación de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

#### **Artículo 35º.- Funciones de la Subgerencia de Programación de Inversiones**

1. Ejercer las funciones de Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Local (OPI-GL) concordante con el Sistema Nacional de Inversión Pública;
2. Programar, organizar y evaluar la consolidación del Programa Multianual de Inversión Pública, en relación con el Plan de Desarrollo Local Concertado;
3. Evaluar y emitir opinión respecto a los Estudios de preinversión del Sistema Nacional de Inversión Pública;

4. Registrar en el sistema SNIP y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, de conformidad con la normativa vigente;
5. Elaborar informes periódicos sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables y remitirlos a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal para su remisión a la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas;
6. Efectuar los correspondientes controles de los proyectos en la fase de inversión;
7. Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos;
8. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras del Gobierno Local.
9. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión pública que se enmarque en sus competencias.
10. Emitir opinión sobre solicitudes de modificación de la información de un proyecto de inversión pública registrado en el Banco de proyectos.
11. Otras que le encargue la Alta Dirección de la Municipalidad.
18. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

## **CAPITULO VII** **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 36º.- Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano de apoyo cuya misión es la de brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía. Está a cargo del Secretario General, designado por el Alcalde, de quien depende jerárquicamente. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

### **Artículo 37º.- Funciones y Atribuciones de la Secretaría General**

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos de carácter técnico – administrativo de la Municipalidad relacionados con la administración documentaria y el Archivo Central;
2. Organizar y garantizar la legalidad, registro, comunicación y difusión oportuna de las Normas Municipales que emite el Concejo Municipal y la Alcaldía;
3. Apoyar las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de la Alcaldía;
4. Llevar y mantener actualizado los libros de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Provincial;
5. Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad;
6. Por expresa delegación del Alcalde, citar a los Regidores a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal;
7. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Contrataciones correspondientes a la unidad orgánica bajo su mando;
8. Disponer la publicación oficial de las normas municipales que emite el Concejo Municipal y la Alcaldía;
9. Organizar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
10. Organizar, sistematizar y cautelar el acervo documentario relacionado con las normas municipales que emite el Concejo Municipal y la Alcaldía;
11. Organizar, ejecutar y controlar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación de trámite interno y los que presentan los administrados, con los requisitos contemplados en el TUPA;
12. Organizar y ejecutar las fedatarías y certificaciones de las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad

13. Organizar, dirigir y supervisar la atención de los expedientes tramitados por los administrados dentro de los plazos establecidos por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
14. Organizar y cautelar la difusión y exhibición en las instalaciones de la Municipalidad del Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizado;
15. Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los administrados sobre el estado de sus expedientes;
16. Atender en tiempo oportuno la solicitud de información que requieran los administrados y las entidades públicas y privadas;
17. Organizar y supervisar el sistema computarizado del procedimiento de trámite documentario;
18. Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Archivo;
19. Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad conforme al Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas de Archivo Municipal;
20. Emitir disposiciones y/o directivas referentes al sistema de archivo, supervisar su cumplimiento por los demás órganos de la Municipalidad;
21. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de relaciones públicas, imagen institucional, información y protocolo oficial;
22. Establecer e implantar políticas para la promoción permanente de la imagen institucional de la Municipalidad;
23. Establecer y mantener relaciones permanentes y cordiales con todas las organizaciones públicas y privadas de la localidad, la región y el país;
24. Elaborar los comunicados oficiales y las notas de prensa y difundirlos oportunamente a los medios de comunicación;
25. Organizar y recopilar información de toda clase de la gestión municipal para fines de divulgación a través de boletines y la Memoria Anual;
26. Con el apoyo de la Subgerencia de Desarrollo Institucional organizar y mantener actualizado el Portal Electrónico y de transparencia de la Municipalidad
27. Otras funciones que le encomiende la Alcaldía;
19. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno
28. Llevar el registro de solicitudes de acceso a la información pública conforme lo establece la ley de transparencia y acceso a la información pública.
29. Organizar, implementar y conducir la Central de Riesgo Administrativo

#### **Artículo 38º.- Gerencia de Administración**

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo cuya misión es administrar con transparencia, eficiencia, eficacia y austeridad los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Recursos Humanos;
2. Subgerencia de Tesorería;
3. Subgerencia de Contabilidad;
4. Subgerencia de Logística; y
5. Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias

#### **Artículo 39º.- Funciones y Atribuciones de la Gerencia de Administración**

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimientos, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de

- Contabilidad y Sistema Nacional de Bienes Estatales; que permita a la Municipalidad impulsar, promover y ejecutar con transparencia, eficiencia y eficacia las acciones conducentes al desarrollo humano, la economía local, y la prestación de los servicios públicos;
2. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
  3. Programar, organizar y dirigir las acciones destinadas a promover la participación de la inversión privada en las actividades y proyectos de la Municipalidad en obras de infraestructura y los servicios públicos locales;
  4. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a la programación mensual de ingresos y gastos y la ejecución de los mismos, emitiendo directivas y recomendación sobre las medidas correctivas a aplicar;
  5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control patrimonial de la municipalidad y la permanente actualización del Margesí de Bienes Municipales;
  6. Programar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a los sistemas administrativos y las normas técnicas de control interno en todos los órganos de la Municipalidad;
  7. Proponer a la Gerencia Municipal lineamientos de política y directivas para el mejoramiento continuo de los sistemas administrativos;
  8. Programar y mantener actualizado el flujo de caja de la Municipalidad, para presentar la información oportuna en la toma de decisiones.
  9. Elaborar informes mensuales sobre el desempeño de las unidades orgánicas bajo su mando y elevarlos a Gerencia Municipal;
  10. Resolver los actos administrativos de su competencia en primera instancia través de resoluciones gerenciales;
  11. Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en materia administrativa;
  12. Otras que le encomiende la Gerencia Municipal, Alcaldía, sesión de Concejo.
  13. Organizar, supervisar y dirigir oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
  14. Dirigir, supervisar y proponer el tarifario de servicios no exclusivos.
  15. Supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
  16. Verificar la publicación del Plan anual de Contrataciones (PAC) en el SEACE y los procesos de selección que se publiquen en el portal institucional y SEACE.
  17. Desarrollar el correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, en el marco de lo establecido en la ley.
  18. Programar y supervisar arcos de caja y de valores en forma mensual y de forma inopinada.
  19. Supervisar y coordinar la ejecución de pagos por el Código de Cuenta Interbancario (CCI)
  20. Supervisar los procesos de registro, modificaciones y la generación de la información presupuestaria y financiera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-SP-GL).
  21. Establecer metodologías y estrategias para la administración de riesgos, a los que está expuesto la municipalidad, en el marco de lo establecido en las normas de control interno y coordinar para la formulación del Plan de Administración de Riesgos.
  22. Administrar los contratos de alquiler de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad

#### **Artículo 40.- Subgerencia de Recursos Humanos**

La Subgerencia de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la administración y control del potencial humano de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a

su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

#### **Artículo 41º.- Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos**

1. Propiciar una cultura organizacional que fomente y asegure un ambiente laboral que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad;
2. Fomentar el desarrollo personal y las capacidades técnicas y profesionales de todos los trabajadores de la corporación municipal y propiciar asignaciones presupuestarias para el fortalecimiento de capacidades en el marco de lo establecido en las normas de SERVIR;
3. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social que promuevan la integración, participación y compromisos del personal y sus familiares directos.
4. Organizar y mantener actualizados los registros y escalafón de personal;
5. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal;
6. Formular el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal;
7. Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad, así como elaborar las liquidaciones que correspondan de acuerdo a ley;
8. Disponer la asistencia médica y social al personal en caso de enfermedad y accidentes de trabajo;
9. Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal;
10. Aplicar las sanciones conforme a Ley, y mantener actualizado el registro de sanciones administrativas de la Municipalidad;
11. Requerir y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas de quienes están obligados a presentar conforme a Ley; así como las declaraciones juradas sobre incompatibilidades para ejercer la función pública;
12. Otras que le encargue la Gerencia de Administración.
13. Administrar de conformidad al Sistema de Gestión de Recursos Humanos los procesos de personal: selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, rotación, capacitación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, pensiones, administrativos de servicios CAS, así como la definición de perfiles de puestos de trabajo en el marco de las políticas establecidas por el SERVIR
14. Mantener actualizado la base de datos de los recursos humanos activos y pensionistas de la municipalidad;
15. Establecer políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos municipales, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad, en el marco de control interno y el código de ética del trabajador municipal.
16. Controlar la elaboración de las planillas electrónicas de remuneraciones concordante con los componentes del sistema de registro de información laboral T- REGISTRO y planillas de remuneraciones mensuales, PLAME.
17. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad y salud, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
18. Registrar en el sistema SIAF-GL el compromiso anual y mensual del pago de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales, retribuciones de los trabajadores del CAS y los viáticos por comisiones de servicio.
19. Ejecutar los procedimientos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.

#### **Artículo 42º.- Subgerencia de Tesorería**

La Subgerencia de Tesorería es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la administración y control de los recursos financieros de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a su mando a

los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

#### **Artículo 43º.- Funciones de la Subgerencia de Tesorería**

1. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas del Sistema de Tesorería;
2. Organizar, supervisar y evaluar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja por los diversos conceptos que administra la municipalidad y el depósito en el plazo de ley en las cuentas bancarias correspondientes;
3. Controlar los ingresos que son recepcionados por los cajeros, mediante arqueos periódicos;
4. Ejecutar el pago oportuno de las obligaciones.
5. Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados.
6. Designar y supervisar al responsable de los fondos para pagos en efectivo.
7. Velar por la seguridad en la emisión de los cheques, conforme a la normativa vigente;
8. Mantener actualizados los registros contables (Libro de Caja) del movimiento de caja y Bancos y cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones.
9. Elaborar el parte diario y mensual de ingresos en Notas de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial y el reporte a la Subgerencia de Contabilidad y a la Gerencia Municipal;
10. Organizar y supervisar la custodia de los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley;
11. Otras que le encargue la Gerencia de Administración.
12. Programar los pagos mediante el Código de Cuenta Interbancario (CCI).
13. Elaborar normas y procedimientos internos para implementar la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
14. Organizar y supervisar la custodia de los Títulos Valores.
15. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

#### **Artículo 44º.- Subgerencia de Contabilidad**

La Subgerencia de Contabilidad es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con los sistemas de contabilidad gubernamental de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 45º.- Funciones de la Subgerencia de Contabilidad**

1. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas legales del Sistema de Contabilidad y los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la Municipalidad;
2. Efectuar la contabilidad de costos y los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial;
3. Registrar en el módulo contable del SIAF, los libros contables principales y auxiliares;
4. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y otras normas aplicables;
5. Presentar y sustentar, conjuntamente con el Gerente Municipal la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal;
6. Formular y remitir, bajo responsabilidad, la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación, la Contraloría General de la República, el Congreso Nacional y otras instancias según la normativa vigente;
7. Formular la emisión mensual de los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente;
8. Formular y proponer a la Gerencia de Administración, directivas para la mejora continua de la administración contable;
9. Otras que le encargue la Gerencia de Administración.

10. Verificar y supervisar las conciliaciones de los registros contables y de las recaudaciones diarias de caja de la municipalidad.
11. Registrar, procesar y generar la información financiera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-SP-GL).
12. Realizar el control previo conforme a las normas de control interno para el sector público.
13. Conducir acciones administrativas de revisión, análisis y depuración de la información contable para proceder a las actividades de saneamiento contable
14. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.

#### **Artículo 46º.- Subgerencia de Logística**

La Subgerencia de Logística es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con el proceso de adquisiciones y contrataciones, almacenamiento y abastecimiento oportuno de los recursos humanos y materiales que requiere la Municipalidad para la ejecución de sus actividades y proyectos. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 47º.- Funciones de la Subgerencia de Logística**

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas, y presentarlo a la Gerencia de Administración para el proceso de aprobación pertinente;
2. Organizar y asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Unidades Orgánicas requieran según el Plan Anual de Contrataciones;
3. Programar, organizar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, además de cumplir los lineamientos sobre obligaciones y derechos que se derivan de los mismos conforme a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
4. Organizar y supervisar la atención de los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución;
5. Organizar y supervisar la realización del inventario y los controles del saldo de materiales de obras;
6. Supervisar y verificar la realización del inventario físico y valorizado del almacén.
7. Otras que le encomiende la Gerencia de Administración.
8. Registrar los procesos de selección en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
9. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos de compras, servicios y otros gastos a través del sistema de integración de administración financiera SIAF-SP-GL.
10. Controlar los movimientos diarios en el almacén de la municipalidad.
11. Registrar la Ficha de Obra y enlazarla con la convocatoria del proceso de selección en el SEACE, para el registro de INFOBRAS.
12. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

#### **Artículo 48º Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias**

La Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias es la Unidad Orgánica encargada los actos de administración, disposición, registro y supervisión de los bienes muebles inmuebles de propiedad municipal. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a su mando servidores asignados a esta Subgerencia, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 49º Funciones de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias**

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de Control Patrimonial, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema

- Nacional de Bienes Estatales” y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA;
2. Mantener coordinación permanente con el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN-
  3. Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad, velando por la actualización permanente y el saneamiento físico legal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y la Gerencia de Administración
  4. Mantener actualizado el Margesí de Bienes Municipales de la Municipalidad;
  5. Coordinar con la Gerencia de Administración y disponer la realización del inventario físico de bienes muebles, así como, la incorporación de nuevos bienes.
  6. Formular directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes patrimoniales municipales.
  7. Elaborar, controlar y mantener actualizado bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
  8. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
  9. Organizar y supervisar la conservación, seguridad y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
  10. Organizar, supervisar la administración y control del uso de la maquinarias, vehículos, equipos y suministro de combustibles, lubricantes y similares;
  11. Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora)
  12. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la dotación oportuna de los bienes muebles y vehículos según los planes operativos institucionales y/o disposición de la Gerencia de Administración;
  13. Elaborar los expedientes administrativos para la disposición por el Comité de Altas, Bajas y enajenación Municipal y transferencia de los bienes de propiedad municipal.
  14. Emitir opinión técnica en los actos de disposición de los bienes de propiedad municipal.
  15. Organizar los registros, documentos e información de los actos de disposición y administración de los bienes de propiedad municipal.
  16. Otras que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.
  17. **Proponer** la contratación de pólizas de seguros contra todo riesgo para los bienes muebles, inmuebles y vehículos de propiedad municipal, en concordancia con las normas de control.
  18. Coordinar la contratación de pólizas de seguros contra todo riesgo para los bienes muebles, inmuebles y vehículos de propiedad municipal, en concordancia con las normas de control.
  19. Comunicar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN- la inclusión de nuevos bienes muebles no incluidos en el catálogo de bienes.
  20. Registrar los bienes muebles de propiedad municipal en el SIMI dentro del plazo de ley.
  21. Registrar los bienes inmuebles de propiedad municipal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIF).
  22. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos los exámenes médicos para los conductores y operadores, de vehículos y maquinarias.
  23. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

#### **Artículo 50º.- Gerencia de Rentas**

La Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo cuya misión es administrar con transparencia, eficiencia, eficacia las recaudaciones tributarias de responsabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Administración Tributaria;



2. Subgerencia de Recaudaciones;
3. Subgerencia de Fiscalización Tributaria; y
4. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

#### **Artículo 51º.- Funciones y Atribuciones de la Gerencia de Rentas**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos administrativos de los sistemas de administración tributaria, recaudaciones, fiscalización tributaria y ejecutoría coactiva;
2. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
3. Proponer a la Gerencia Municipal, políticas, estrategias, programas, proyectos y programas para el mejoramiento continuo de los ingresos tributarios;
4. Programar y supervisar la formulación y monitoreo del Catastro Tributario;
5. Programar y supervisar acciones de investigación respecto a la evasión y elusión tributarias con la finalidad de incrementar sosteniblemente los ingresos tributarios de la Municipalidad;
6. Establecer y mantener coordinación permanente con la SUNAT para mejorar el desempeño de los sistemas tributarios que administra la Municipalidad;
7. Emitir Resoluciones sobre fraccionamiento o compensación de las obligaciones tributarias;
8. Emitir Resoluciones sobre determinación de deuda tributaria y penalidades a que hubiera lugar;
9. Emitir Resoluciones en primera instancia administrativa sobre recursos impugnativos en materia tributaria;
10. Resolver asuntos administrativos de su competencia en primera instancia a través de resoluciones gerenciales;
11. Otras que le encomiende la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.
12. **Elaborar** el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales a su cargo y presentar a la Gerencia Municipal;
13. Controlar que todos los actos administrativos de la Gerencia se realicen en el marco de lo establecido en las normas de control interno.

#### **Artículo 52º.- Subgerencia de Administración Tributaria**

La Subgerencia de Administración Tributaria es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la administración de los tributos que le corresponden a la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Rentas. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 53º.- Funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria**

1. Organizar y supervisar la actualización permanente del Catastro Tributario y el registro actualizado de contribuyentes;
2. Organizar y supervisar el Sistema de Orientación y Atención al Contribuyente;
3. Organizar y supervisar la emisión oportuna de los formatos y recibos para el cobro de los tributos que administra la Municipalidad;
4. Organizar y supervisar la ejecución de las disposiciones municipales en materia tributaria que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía;
5. Elaborar los registros estadísticos en materia tributaria;
6. Organizar y mantener actualizado el Cuadro Tarifario y el Reglamento de Multas y Sanciones de carácter tributario;
7. Programar, organizar y supervisar actividades orientadas a generar cultura contributiva en la Provincia de Tarma;
8. Organizar y supervisar la atención en tiempo oportuno los reclamos de los contribuyentes;
9. Otras que el encomiende la Gerencia de Rentas.
10. **Organizar** el informe mensual de la recaudación de los ingresos a su cargo;

11. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.
12. Organizar, supervisar y dirigir oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.

#### **Artículo 54º.- Subgerencia de Recaudaciones**

La Subgerencia de Recaudaciones es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con los procesos de recaudación de los tributos que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Rentas. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 55º.- Funciones de la Subgerencia de Recaudaciones**

1. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con organización y actualización de la base de valores impositivos de las obligaciones tributarias que administra la Municipalidad;
2. Organizar y supervisar la recaudación de los tributos municipales y los formatos, o formularios de papeletas o multas, o de otra índole que originan la recaudación;
3. Derivar a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva los valores tributarios con vencimiento del plazo de pago para su respectivo trámite;
4. Registrar y controlar los contratos de alquiler de bienes inmuebles de la Municipalidad;
5. Controlar y supervisar las cobranzas de arriendos y Limpieza Pública ambulatoria.
6. Organizar y realizar arqueos inopinados al personal a su cargo.
7. Realizar las liquidaciones de espectáculos públicos deportivos y no deportivos IN-SITU.
8. Otras que le encargue la Gerencia de Rentas.
9. Organizar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales;
10. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

#### **Artículo 56º.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria**

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la fiscalización de los procesos de administración, recaudación, evasión y elusión de los tributos que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Rentas. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 57º.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria**

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias;
2. Organizar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria;
3. Organizar y supervisar campañas de cultura contributiva con la finalidad de reducir los índices de morosidad, evasión y elusión tributaria;
4. Organizar y supervisar el padrón actualizado de contribuyentes omisos de sus obligaciones tributarias;
5. Programar y supervisar acciones de investigación y análisis orientadas a detectar, identificar, y sancionar a los evasores, omisos, morosos y en general a los responsables de los delitos y faltas de carácter tributario;
6. Formular propuestas para reducir los índices de evasión, elusión, morosidad tributarios;
7. Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia de procesos de fiscalización tributaria;
8. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias;
9. Otras que le encargue la Gerencia de Rentas.

10. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

#### **Artículo 58º.- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva**

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con los procesos de cobranza coactiva de los tributos que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Rentas. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 59º.- Funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva**

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los procesos de cobranza coactiva;
2. Ejecutar las acciones de cobranza coactiva de conformidad con el Código Tributario, la Ordenanza Municipal N° 049-2007-CM, que regula los lineamientos en aplicación de la Ley N° 28976 y normativa vigente sobre la materia;
3. Emitir Resoluciones en materia de las competencias de cobranza coactiva;
4. Elaborar y presentar a la Gerencia de Rentas informes mensuales sobre la evolución de la cobranza coactiva;
5. Otras que le corresponda según Ley;
6. Organizar el informe mensual de la recaudación de los ingresos por cobranza coactiva;
7. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

### **CAPITULO VIII** **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 60º.- Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**

La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura es el Órgano de Línea responsable de las competencias y las funciones relacionadas con el desarrollo urbano y las obras de infraestructura de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Subgerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos;
2. Subgerencia de Infraestructura; y
3. Subgerencia de Catastro y Titulación.

#### **Artículo 61º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo urbano del Distrito Capital;
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades y proyectos relacionados con las obras de infraestructura de responsabilidad de la Municipalidad, en el Distrito Capital y la Provincia;
3. Programar, organizar y supervisar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo urbano de los distritos de la provincia de Tarma;
4. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
5. Formular y proponer a la Alta Dirección lineamientos, estrategias, planes y programas para la aplicación de la normativa nacional sobre desarrollo y control urbano a la realidad del Distrito Capital y la provincia de Tarma;
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil, de conformidad con la normatividad sobre la materia;

7. Programar, organizar y supervisar acciones de capacitación en Defensa Civil a nivel distrital y provincial;
8. Programar, organizar y supervisar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en toda clase de edificaciones, públicas y privadas;
9. Emitir las certificaciones y/o autorizaciones de Defensa Civil para las Licencias de Apertura de Establecimientos, de conformidad con la normatividad vigente;
10. Establecer coordinaciones con los organismos distritales, regionales y nacionales en materia de Defensa Civil;
11. Asumir la responsabilidad de Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil de Tarma;
12. Emitir Resoluciones en materia de su competencia en primera instancia;
13. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.
14. Elaborar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales a su cargo y presentar a la Gerencia Municipal;
15. Controlar que todos los actos administrativos de la Gerencia se realicen en el marco de lo establecido en las normas de control interno.
16. Organizar, supervisar y dirigir oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
17. Coordinar la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres y la articulación de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD

#### **Artículo 62º.- Subgerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos**

La Subgerencia de Desarrollo Urbano es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con el desarrollo y servicios urbanos de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 63º.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos**

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos de desarrollo urbano;
2. Organizar y supervisar la elaboración y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental;
3. Organizar y supervisar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros que contemple el Plan de Acondicionamiento Territorial;
4. Formular el pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial de la provincia;
5. Formular y monitorear el Plan de Desarrollo Urbano y Rural a nivel del Distrito Capital;
6. Organizar y supervisar la fiscalización para el cumplimiento de los Planes y normas provinciales sobre la materia, identificando las infracciones y estableciendo las sanciones que correspondan;
7. Organizar y supervisar la identificación de los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse acciones de renovación urbana, en coordinación con el Gobierno Regional;
8. Organizar y supervisar las autorizaciones y fiscalización en la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental;
9. Organizar y supervisar las acciones administrativas para la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición, y acciones de

control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes urbanos y rurales.

10. Organizar y supervisar las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política;
11. Organizar y supervisar el diseño y ejecución de los planes de renovación urbana;
12. Organizar y supervisar el otorgamiento de autorizaciones y licencias de edificación y habilitaciones urbanas, de remodelación, demoliciones de inmuebles, declaratorias de fábricas, construcción de estaciones radioeléctricas, y tendido de cables de cualquier naturaleza.
13. Emitir opinión técnica respecto a la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación y sobre la autorización de instalación de publicidad exterior.
14. Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques, jardines, bosques naturales;
15. Organizar, coordinar y supervisar el control y funcionamiento de los complejos deportivos públicos y privados con fines de protección a los usuarios;
16. Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los complejos deportivos administrados por la municipalidad;
17. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público en coordinación con la empresa prestadora del servicio de energía eléctrica.
18. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos;
19. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
20. Organizar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales;
21. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.

#### **Artículo 64º.- Subgerencia de Infraestructura**

La Subgerencia de Infraestructura es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las obras de infraestructura de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 65º.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura**

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos de infraestructura;
2. Organizar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Operativo Institucional, el Plan Multianual de Inversiones y el Presupuesto Institucional;
3. Coordinar con la Subgerencia de Programación de Inversiones la elaboración de los estudios de inversión definitiva (expedientes técnicos) con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
4. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
5. Organizar y controlar el proceso de supervisión en la ejecución de las obras públicas, por administración directa o por contrata, según las disposiciones reglamentarias sobre la materia;
6. Organizar y supervisar el proceso de preliquidación y liquidación de las obras públicas ejecutadas, conforme la normativa vigente
7. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
8. Registrar la información del seguimiento y ejecución de las obras públicas, en el Sistema de Información de Obras Públicas INFOBRAS.
9. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

**Artículo 66º.- Subgerencia de Catastro y Titulación**

La Subgerencia de Catastro y Titulación es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con el Catastro urbano y rural y la titulación de predios de responsabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

**Artículo 67º.- Funciones de la Subgerencia de Catastro y Titulación**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación del Catastro urbano y rural del Distrito Capital de Tarma;
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo electrónico de la información catastral;
3. Organizar y supervisar la administración, mantenimiento y actualización de los Catastros;
4. Organizar y supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales;
5. Organizar y supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos;
6. Proponer normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del Distrito Capital, así como para la aprobación por el Concejo Municipal de la nomenclatura de toda clase de vías urbanas y la numeración predial correspondiente;
7. Mantener actualizado el registro toponímico de la Provincia;
8. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana, la regulación, la subdivisión e independización del uso del suelo y alineamiento;
9. Otorgar la compatibilidad de uso y zonificación e idoneidad para la autorización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Distrito Capital;
10. Formular propuestas para el Plan Maestro de Movilidad Urbana para el transporte de pasajeros;
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
12. Apoyar a las municipalidades distritales en la elaboración y monitoreo de sus respectivos catastros urbano y rural;
13. Organizar y supervisar los procesos relacionados con la nomenclatura de calles, parques y vías;
14. Organizar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales;
15. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

**Artículo 68º.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el Órgano de Línea responsable de las competencias y las funciones relacionadas con el desarrollo económico y social de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Subgerencia de Desarrollo Económico;
2. Subgerencia de Desarrollo Social;

**Artículo 69º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo económico en el Distrito Capital y la provincia de Tarma;
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo social en el Distrito Capital y la provincia de Tarma;
3. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;

4. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible;
5. Planificar y promover el desarrollo social en la provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales;
6. Programar, organizar, coordinar y supervisar espacios de coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad;
7. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y ejecución conjunta con el Gobierno Regional de agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como para la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración;
8. Emitir Resoluciones en materia de su competencia, en primera instancia;
9. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.
10. Establecer canales de participación de los vecinos en los programas sociales.
11. Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca municipal.
12. Supervisar el proceso de otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales y la autorización de publicidad exterior;
13. Controlar que todos los actos administrativos de la Gerencia se realicen en el marco de lo establecido en las normas de control interno.
14. Organizar, supervisar y dirigir oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
15. Elaborar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales a su cargo y presentar a la Gerencia Municipal

#### **Artículo 70º.- Subgerencia de Desarrollo Económico**

La Subgerencia de Desarrollo Económico es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la adecuada promoción y fomento de las actividades económicas en la provincia de Tarma. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 71º.- Funciones de la Subgerencia Desarrollo Económico**

1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el ámbito provincial;
2. Programar, organizar, coordinar y supervisar programas de flexibilización y simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos para los establecimientos que ofrecen bienes y servicios en el Distrito Capital, sin obviar las normas técnica de seguridad;
3. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y actualización del registro de las empresas que operan en la provincia y que cuenten con licencia municipal de funcionamiento (definitiva o provisional) consignado expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad;
4. Programar, organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
5. Organizar, coordinar y supervisar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa;
6. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local;

7. Promover con las municipalidades distritales de la provincia de Tarma espacios de concertación y coordinación con las Comunidades Campesinas para involucrarlos en el desarrollo económico local provincial;
8. Programar, organizar, coordinar y supervisar la realización de programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las juntas vecinales, municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional;
9. Organizar, coordinar y supervisar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios;
10. Organizar, coordinar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales y la autorización de anuncios y propaganda;
11. Organizar, dirigir y controlar las Autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos;
12. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y funcionamiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales;
13. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas respecto al comercio ambulatorio;
14. Organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados y centros de abasto de Tarma;
15. Programar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico – Artesanal Provincial y su incorporación en el Plan Operativo Institucional;
16. Programar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo de Ferias en la provincia de Tarma y su incorporación en el Plan Operativo Institucional;
17. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia.
18. Fomentar la participación de las juntas vecinales y las comunidades campesinas en el desarrollo de actividades turísticas;
19. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo turístico;
20. Promover el asociativismo de los agentes y/ operadores turísticos con fines de competitividad;
21. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a tal fin, en cooperación con las entidades competentes;
22. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
23. Organizar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales;
24. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

#### **Artículo 72º.- Subgerencia de Desarrollo Social**

La Subgerencia de Desarrollo Social es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la adecuada administración de los planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social sostenible de responsabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 73º.- Funciones de la Subgerencia Desarrollo Social**

##### **En Programas Sociales:**

1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los Programas Sociales que administra la Municipalidad Provincial de Tarma;



2. Programar, organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores; así como de los derechos humanos en general y la participación ciudadana, manteniendo un registro actualizado;
3. Organizar, coordinar y supervisar la regulación para las acciones de las Defensorías Municipales de Niños y Adolescentes (DEMUNA), adecuando a las normas nacionales y a la realidad socio económica de la provincia de Tarma;
4. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del Programa del Vaso de Leche con participación de la población beneficiaria, y en concordancia con la normativa sobre la materia;
5. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de apoyo alimentario con participación de la población beneficiaria, y en concordancia con la normativa sobre la materia;
6. Organizar, coordinar y supervisar canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales;
7. Organizar, coordinar y supervisar el registro actualizado de organizaciones de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario y del Programa del Vaso de Leche del distrito capital y de la provincia;
8. Organizar, coordinar y supervisar la organización de los beneficiarios de los Programas Sociales y la participación activa en la vida social, cultural y económica en la provincia;
9. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Protección, Participación y Organización de los Discapacitados;
10. Supervisar el funcionamiento de la Unidad Local de Focalización encargada del manejo del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH la que se responsabiliza de proveer a los programas sociales información que será utilizada para la identificación y selección de sus beneficiarios.
11. Desarrollar políticas locales para garantizar a mujeres y varones en el ejercicio de sus derechos a la igualdad-equidad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía, impidiendo la discriminación en todos los ámbitos de la localidad
12. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.

### **En Servicios Educativos y Culturales**

1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los Servicios Educativos y Culturales de responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Tarma;
2. Programar, organizar y supervisar la promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras;
3. Programar, organizar y supervisar el funcionamiento óptimo del Museo de la Cultura;
4. Organizar, coordinar y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Junín y la Unidad de Gestión Educativa de Tarma;
5. Organizar, coordinar y supervisar el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de Tarma, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica y turística del departamento de Junín y la provincia de Tarma;
6. Impulsar la organización del Consejo Participativo Local de Educación;
7. Organizar la creación y el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, y talleres de arte en la provincia, los distritos y los centros poblados;
8. Organizar y supervisar el fomento de las actividades deportivas de todo tipo en el distrito capital y la provincia de Tarma;
9. Organizar, coordinar y supervisar el fomento de organizaciones juveniles en el distrito capital y la provincia de Tarma;
10. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**En Servicios de Salud**

1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los servicios de salud de responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Tarma;
2. Promover coordinaciones con las autoridades de salud para la adecuada prestación de los servicios de salud integral;
3. Organizar, coordinar y supervisar la administración y ejecución de los programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios o transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de los servicios de salud integral;
4. Organizar, coordinar y supervisar la contribución al diseño de políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de salud integral, y de protección y apoyo a la población en riesgo;
5. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y concertación de la cooperación pública y privada en los distintos programas de salud de la provincia;
6. Organizar, coordinar y supervisar la promoción de cunas y guarderías infantiles con apoyo de la cooperación de entidades públicas y privadas;
7. Organizar, coordinar y supervisar la atención primaria de la salud y la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los distritos y/o Centros Poblados que necesiten;
8. Programar, organizar, supervisar y evaluar los programas de asistencia social y de carácter benéfico que le sean transferidos por el Gobierno Nacional;
9. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 74º.- Gerencia de Servicios Municipales**

La Gerencia de Servicios Municipales es el Órgano de Línea responsable de las competencias y las funciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Subgerencia de Tránsito y Transporte;
2. Subgerencia de Registros Civiles;
3. Subgerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública; y
4. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 75º.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales**

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos locales eficientes y eficaces;
2. Programar y elaborar responsablemente el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia a su mando;
3. Proponer a la Alta Dirección políticas y normas complementarias para el mejoramiento continuo de los servicios públicos que brinda la Municipalidad;
4. Organizar elaborar y supervisar los Planes de regulación del transporte de pasajeros y carga en la jurisdicción provincial;
5. Programar, organizar y supervisar actividades y proyectos medio ambientales para el Distrito Capital y la provincia de Tarma;
6. Resolver asuntos administrativos de su competencia en primera instancia a través de resoluciones gerenciales.
7. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.
8. Proponer 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) en la jurisdicción y supervisar su ejecución.
9. Coordinar permanentemente el funcionamiento del Comité de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.

10. Supervisar las acciones de seguridad ciudadana en la lucha contra la delincuencia y pandillaje juvenil.
11. Elaborar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales a su cargo y presentar a la Gerencia Municipal;
12. Controlar que todos los actos administrativos de la Gerencia se realicen en el marco de lo establecido en las normas de control interno.
13. Organizar, supervisar y dirigir oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
14. Supervisar las acciones sobre medio ambiente y recojo de residuos sólidos

#### **Artículo 76º.- Subgerencia de Tránsito y Transportes**

La Subgerencia de Tránsito y Transportes es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las actividades de regulación y control del tránsito y el transporte en el Distrito Capital y la provincia de Tarma. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 77º.- Funciones de la Subgerencia de Tránsito y Transportes**

1. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el transporte terrestre en la Provincia, el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia;
2. Organizar, coordinar y supervisar la formulación de normas, regulaciones y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización; así como la regulación del tránsito urbano de peatones y vehículos;
3. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como para el transporte de carga identificando las vías y rutas establecidas para tal objeto;
4. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados;
5. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas;
6. Coordinar la aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de autorizaciones de los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas;
7. Organizar y coordinar las acciones de control, supervisión y detección de incumplimientos o infracciones a las normas del servicio de transporte terrestre con el apoyo de la Policía Nacional y los inspectores de transporte.
8. Organizar, controlar y supervisar el servicio de transporte público especial de pasajeros de vehículos menores y aplicar las sanciones por infracciones.
9. Organizar y coordinar las acciones de control, supervisión y detección de incumplimientos o infracciones a las normas del tránsito con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito, de conformidad al Código de Tránsito.
10. Organizar, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en la provincia, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo;
11. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
12. Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito.
14. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados.

15. Organizar, promover, ejecutar campañas y cursos de capacitación sobre educación vial para conductores, en las entidades educativas y población en general.
16. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.
17. Organizar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales.

#### **Artículo 78º.- Subgerencia de Registros Civiles**

La Subgerencia de Registros Civiles es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las actividades de registro civil que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 79º.- Funciones de la Subgerencia de Registros Civiles**

1. Organizar, coordinar y supervisar el servicio eficiente del sistema de Registros Civiles en estrecha coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;
2. Organizar, coordinar y supervisar el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones de acuerdo a Ley;
3. Organizar, coordinar y realizar matrimonios con arreglo a Ley;
4. Otras que le compete conforme a Ley.
5. Supervisar, organizar y dirigir los registros en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM del RENIEC.
6. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.
7. Organizar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales

#### **Artículo 80º.- Subgerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública**

La Subgerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la defensa, preservación y control del medio ambiente, y las actividades de limpieza pública que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 81º.- Funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública**

1. Organizar y monitorear planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales;
2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental;
3. Promover la educación e investigación ambiental en la provincia de Tarma e incentivar la participación de las municipalidades distritales y de la sociedad civil organizada;
4. Participar en las comisiones ambientales regionales;
5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional para la correcta aplicación en la provincia de Tarma de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
6. Programar, organizar, coordinar y supervisar la instalación y monitoreo de viveros forestales;
7. Organizar, coordinar y supervisar la regulación y control en el proceso de recojo y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del Distrito Capital;
8. Organizar, coordinar y supervisar la regulación y control de la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
9. Organizar, coordinar y supervisar la provisión de servicios de saneamiento rural en los distritos y/o Centros Poblados que lo requieran;

10. Organizar, coordinar y supervisar programas de saneamiento ambiental y campañas de control de epidemias y sanidad animal en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales;
11. Organizar, coordinar y supervisar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento industrial de los mismos;
12. Organizar, coordinar y supervisar la regulación y aplicación en materia de aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos;
13. Organizar, coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento de servicios higiénicos y baños de uso público;
14. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales.
15. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno

#### **Artículo 82º.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las actividades de la Policía Municipal, Serenazgo y efectivos de tránsito responsable de la seguridad ciudadana juntamente con Defensa Civil y Policía Nacional. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

#### **Artículo 83º.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

1. Programar, organizar, coordinar y supervisar el sistema de seguridad ciudadana con participación de serenazgo, Policía Municipal y efectivos de tránsito en coordinación de Defensa Civil, Policía Nacional y la Sociedad Civil;
2. Programar, organizar, coordinar y supervisar para el funcionamiento del servicio público del serenazgo;
3. Programar, organizar, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de la vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas y similares;
4. Establecer el registro de control de las agrupaciones vecinales que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines;
5. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de Serenazgo, la Policía Municipal y Tránsito;
6. Aplicar las sanciones administrativas de Resolución de Multa a los infractores de acuerdo a la Escala de Multas Administrativas conforme a su competencia y reglamentación aprobada; derivando las acciones de ejecución de sanciones pecuniarias a la Jefatura de Recaudación y Control para su respectiva cobranza y/o de acuerdo al proceso.
7. Comunicar los actos y sanciones administrativas a la Jefatura de Recaudación y Control, para su evaluación y derivación a medidas de coerción necesarios a través de Ejecutoria Coactiva para efectivizar multas administrativas.
8. Programar, organizar y controlar las acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas del Distrito Capital;
9. Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del Distrito Capital;
10. Programar y controlar la adecuada y oportuna intervención de la Policía Municipal en apoyo de las Unidades Orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones;
11. Programar e informar a quien corresponda respecto a las notificaciones de la comisión de infracciones realizadas por la Policía Municipal;
12. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales;
13. 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);
14. Participar activamente en el Comité de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción;

15. Organizar, programar acciones de seguridad ciudadana en la lucha contra la delincuencia y pandillaje juvenil;
16. Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.

### **TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSITUACIONALES**

#### **Artículo 84º.-**

El Alcalde, es el representante legal de la Municipalidad dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con los sectores públicos y privados.

La Municipalidad Provincial de Tarma establece y mantiene relaciones de coordinación y cooperación con las Municipalidades Distritales, los Centros Poblados, el Gobierno Regional de Junín, las asociaciones de municipalidades de carácter regional y nacional y los Poderes del Estado.

Asimismo, establece y mantiene relaciones de coordinación y cooperación con todas las entidades públicas y privadas y las organizaciones sociales de base de la provincia con la finalidad de alcanzar los objetivos de los Planes Municipales.

### **TITULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL**

#### **Artículo 85º.-**

Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Tarma se sujetan al régimen laboral señalado en el artículo 37º de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales sobre la materia.

### **TITULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 86º.-**

La Municipalidad Provincial de Tarma cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional, mediante el FONCOMUN, CANON Y SOBRE CANON, REGALIAS que le corresponda.
2. Los tributos creados por Ley a su favor
3. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante Ordenanza
4. Los derechos por la extracción de materiales de construcción, ubicados en los álveos y causes de los ríos y las canteras localizadas en el Distrito Capital
5. Los legados y las donaciones que se hagan a su favor
6. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a Ley.
7. Venta o arrendamiento de los bienes de su propiedad
8. Los bienes, muebles e inmuebles que adquiriera o que le sean asignados
9. Las demás que determine la Ley.

### **TITULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

#### **Artículo 87º.- Empresa Municipal de Salud S.A.C**

La Empresa Municipal de Salud S.A.C "EMUSAC" es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Tarma, cuya misión es prestar servicios de salud y expendio de productos farmacéuticos a la colectividad de bajos recursos económicos. Goza de personería jurídica de Derecho Público, con autonomía económica y administrativa con arreglo a sus Estatutos, a la fecha se encuentra en liquidación.

**Artículo 88º.- Entidad Prestadora de Servicios Sierra Central S.R.L**

La EPS "Sierra Central SRL es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Tarma, cuya misión es prestar los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su jurisdicción. Tiene autonomía económica y administrativa con arreglo a sus Estatutos.

**Artículo 89º.- Instituto Vial Provincial**

El Instituto Vial Provincial es el órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Tarma, cuya misión consiste en programar, organizar y supervisar la gestión vial en la provincia. Tiene personería jurídica de derecho público conformado por la Municipalidad Provincial de Tarma y las municipalidades distritales de la jurisdicción provincial y se rige por su Estatuto y las normas legales que le sean aplicables.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La organización e implantación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones es de responsabilidad del Alcalde y el Gerente Municipal, en el plazo que no exceda los treinta (30) días a partir de la publicación de la Ordenanza Municipal de aprobación. En este proceso se respetará los derechos adquiridos por los servidores municipales.

**SEGUNDA.-** La Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, organizará y supervisará la formulación de los documentos administrativos de gestión complementarios: Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Presupuesto Análítico de Personal, Cuadro Nominativo de Personal, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno de Trabajo, y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en un plazo que no exceda dos (02) meses a partir de la promulgación del presente Reglamento

**TERCERA.-** Los procedimientos, formularios, directivas y otras normas internas vigentes se adecuarán progresivamente al diseño organizativo bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, en un plazo que no exceda de tres (03) meses a partir de la fecha de promulgación del presente Reglamento.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Se consideran Cargos de Confianza los siguientes:

1. Gerente Municipal.
2. Procurador Público Municipal
3. Gerente de Planeamiento y Presupuesto
4. Gerente de Asesoría Jurídica
5. Gerente de Administración
6. Gerente de Rentas
7. Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura
8. Gerente de Desarrollo Económico y Social
9. Gerente de Servicios Municipales

**SEGUNDA.-** Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se regirán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.

**DISPOSICIONES FINALES****PRIMERA.- Modificación del presente Reglamento**

El presente Reglamento podrá ser modificado por el Concejo Municipal, transcurrido el primer año de su vigencia.

**SEGUNDA.- Vigencia del Reglamento**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación oficial.

**ACTUALIZACION ROF-MOF (NORMAS LEGALES)****MPT - 2013**

1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
3. D.LEG. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
4. D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
5. D. LEG. N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6. D.LEG. N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
7. D.S. N° 009-2010-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1025.
8. Ley N° 8530, Ley de la Escuela de Servicio Social.
9. Ley N° 27918, Ley de creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú.
10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
11. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
12. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
13. Ley N° 29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la Republica correspondiente al ejercicio fiscal 2009.(Saneamiento Contable)
14. Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
15. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
16. Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
17. Ley N° 24059, Crean el Programa del Vaso de Leche en Todos los Municipios Provinciales de la Republica.
18. Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche Ley N° 24059.
19. Ley N° 27712, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche Ley N° 24059.
20. R.M. N° 399-2004-PCM, se Crea el Sistema de Focalización de Hogares -SISFOH- y la Unidad Local de Focalización -ULF-
21. R.M. N° 372-2005-PCM, Modifica la Directiva de Organización y Funciones del SISFOH (D.S. N° 130-2004-EF Establecen criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social, y la prioridad de atención de grupos beneficiarios, a través de la focalización)
22. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres. (Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades)
23. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
24. D.S. N° 048-2011-PCM Reglamento de la Ley N° 29664.
25. D.S. N° 063-2010-PCM, Aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
26. R.M. N° 200-2010-PCM, Aprueba la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
27. D.S. N° 096-2007-PCM, Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.
28. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
29. R.M. N° 048-2008-PCM, Aprueban Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo.
30. Ley N° 26979, TUO aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.



31. D.S. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario.
32. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
33. D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento del Código de Tránsito.
34. D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento de Administración de Transporte.
35. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
36. D.S. N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314.
37. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
38. D.S. N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
39. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
40. D.S. N° 12-2003-IN, Reglamento de la Ley N° 27933.
41. RJ N° 116-2013-JNAC-RENEC, Autorizan la Automatización de las actividades delegadas a las OREC que funcionan en municipalidades para realizar diversos procedimientos registrales utilizando el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas -SIRCM- del RENEC.
42. D. Leg. N° 1088, Ley del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
43. Ley N° 27293, Ley que Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
44. D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento de la Ley N° 27293.
45. Ley N° 29090, Ley de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
46. D.S. N° 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090.
47. R.C. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
48. R.D. N° 003-2011-EF/68.01, Directiva general del SNIP -(OPI-UF).
49. D. Leg. N° 1068, Del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
50. D.S. N° 017-2008-JUS, Reglamento del D. Leg. N° 1068.
51. D.S. N° 070-2013-PCM Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM
52. D.S. N° 063-2010-PCM Implementación del Portal d transparencia Estándar.