



**Municipalidad  
Provincial de  
Tarata**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE TARATA**

**ROF**

**Aprobado por OM N° 013-2015-CM/MPT  
Fecha 06.Octubre.2015**



## INDICE

<b>GENERALIDADES</b> .....	4
<b>TITULO I: DE LA NATURALEZA, JURISDICCION, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y OBJETIVOS</b> .....	6
<b>TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b> .....	7
<b>TITULO III: DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> .....	8
<b>CAPITULO I</b> .....	8
<b>01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION</b> .....	8
<b>01.01. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR</b> .....	8
<b>01.02. ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO</b> .....	9
<b>01.03. ÓRGANO DE DIRECCION EJECUTIVA</b> .....	10
<b>CAPITULO II</b> .....	12
<b>02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE CONCERTACION, PARTICIPACION, FISCALIZACIÓN Y COORDINACIÓN VECINAL</b> .....	12
<b>02.01. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL</b> .....	12
<b>02.02. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL</b> .....	12
<b>02.03. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> .....	13
<b>02.04. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE</b> .....	13
<b>02.05. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES</b> .....	14
<b>02.06. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</b> .....	15
<b>02.07. COMITÉ DE DESARROLLO TURISTICO Y AGROPECUARIO</b> .....	15
<b>02.08. COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION</b> .....	16
<b>02.09. CONSEJO LOCAL DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD – COLOPAJU TARATA</b> .....	16
<b>02.10. COMITÉ DE GERENTES</b> .....	16
<b>CAPITULO III</b> .....	17
<b>03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	17
<b>03.01. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	17
<b>CAPITULO IV</b> .....	18
<b>04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b> .....	18
<b>04.01. Procuraduría Pública Municipal</b> .....	18
<b>CAPITULO V</b> .....	20
<b>05. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b> .....	20
<b>05.01. GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA</b> .....	20
<b>05.02. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</b> .....	21
<b>CAPITULO VI</b> .....	24
<b>06. DE LOS ORGANOS DE APOYO</b> .....	24
<b>06.01. SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> .....	24
<b>06.02. SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES</b> .....	28
<b>06.03. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b> .....	32
<b>06.04. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> .....	33
<b>CAPITULO VII</b> .....	43
<b>07. ORGANOS DE LINEA</b> .....	43
<b>07.01. SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS</b> .....	43



<b>07.02. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, AGROPECUARIO Y GESTION AMBIENTAL</b> .....	44
<b>07.03. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b> .....	49
<b>07.04. GERENCIA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b> .....	53
<b>CAPITULO VIII</b> .....	57
<b>08. ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS</b> .....	57
<b>08.01. ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	57
<b>08.02. MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS</b> .....	58
<b>08.03. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL -IVP</b> .....	58
<b>08.04. SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE TARATA</b> .....	58
<b>TITULO IV: DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS</b> .....	60
<b>TITULO V: AUTORIDAD, JERARQUIA Y RESPONSABILIDAD</b> .....	61
<b>TITULO VI: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS</b> .....	62
<b>TITULO VII: DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO</b> .....	62
<b>TITULO VIII: DEL REGIMEN ECONOMICO</b> .....	64
<b>TITULO IX: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	65
<b>TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b> .....	67
<b>TITULO XI: DISPOSICION FINAL</b> .....	67
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b> .....	68



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
TARATA**

**GENERALIDADES**

**DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL  
REGLAMENTO**

**Artículo 1.- Contenido**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Provincial de Tarata y de los órganos que lo conforman, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2.- Características de la Organización**

La organización de la Municipalidad Provincial de Tarata se orienta a:

- Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencia
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad
- Reflejar la estructura orgánica coherente con el objetivo institucional, para asegurar la oportuna atención de los servicios públicos
- Permitir flexibilidad de acción para que la Municipalidad se adecúe a los cambios políticos, económicos y tecnológicos.

**Artículo 3.-Domicilio**

La capital de la Provincia de Tarata es la ciudad de Tarata, tiene sede en la Municipalidad Provincial de Tarata, con domicilio legal en la Calle Grau S/N de esta Provincia.

**Artículo 4.- Ámbito de aplicación**

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tarata, así como para las instancias de coordinación local y de participación ciudadana en lo que corresponda.

**Artículo 5.- Marco Legal**

- 1) Constitución Política del Perú
- 2) Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV
- 3) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- 4) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 5) Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 6) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 7) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- 8) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 9) Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- 10) Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 11) Ley N° 29806 Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 12) Ley N° 29622 Ley que modifica la Ley N° 27785 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.
- 13) Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 14) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- 15) Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 16) Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 17) Decreto Legislativo N° 1057 Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 18) Decreto legislativo N° 1024 Decreto legislativo que crea y regula el Cuerpo de gerentes Públicos.
- 19) Decreto legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 20) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 21) Decreto Supremo 023-2011-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funciona derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- 22) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 23) Ley N° 28478 Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
- 24) Ley N° 28876 Ley de Control Interno
- 25) Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento
- 26) Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- 27) Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública
- 28) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- 29) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 30) Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo
- 31) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 32) Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 33) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 34) Ley N° 24059 Ley del Programa de Vaso de Leche
- 35) Ley N° 27470 Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche
- 36) Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- 37) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 38) Ley N° 29227 Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías
- 39) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 40) Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre
- 41) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
- 42) Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
- 43) Ley N° 30137 Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, Ley que deroga la Ley que autoriza a los Procuradores Públicos encargados de la defensa del Estado para transigir, conciliar o desistirse en procesos de menor cuantía, Ley N° 29228
- 44) Decreto Legislativo N° 1014, que establece, medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
- 45) Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 46) Decreto Legislativo N° 1068-2008 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- 47) Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 48) Decreto Supremo N° 133-2013-EF aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
- 49) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones



- 50) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
- 51) Otras normas de carácter administrativo complementarias y conexas, que regulan las distintas funciones de la Municipalidad.

**TITULO I: DE LA NATURALEZA, JURISDICCION, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y  
OBJETIVOS**

**Artículo 6.- Naturaleza**

La Municipalidad Provincial de Tarata, emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia municipal, constituyendo un Pliego Presupuestal para su administración económica y financiera.

**Artículo 7.- Jurisdicción**

La Municipalidad Provincial de Tarata, ejerce jurisdicción exclusiva sobre la provincia de Tarata en materias municipales.

**Artículo 8.- Finalidad**

La Municipalidad Provincial de Tarata tiene por finalidad planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, programas, proyectos y actividades, un conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al vecino el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, seguridad y medio ambiente.

Promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

**Artículo 9.- Funciones Generales**

La Municipalidad Provincial de Tarata, tiene las competencias y ejerce las funciones y atribuciones que señalan la Constitución del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 10.- Objetivos**

La Municipalidad Provincial de Tarata, tiene como objetivo lograr el desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales, en aspectos de viviendas, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicaciones.



**TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**Artículo 11.- Estructura Orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Tarata cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

**01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION**

01.01 Órganos Normativos y Fiscalizadores

01.01.1 Concejo Municipal

01.01.1.1 Comisiones de Regidores

01.02 Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.02.1 Alcaldía

01.03 Órgano de Dirección Ejecutiva

01.03.1 Gerencia Municipal

**02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE CONCERTACION, PARTICIPACION, FISCALIZACIÓN Y COORDINACIÓN VECINAL**

02.01 Consejo de Coordinación Local Provincial

02.02 Plataforma Provincial de Defensa Civil

02.03 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.04 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

02.05 Junta de Delegados Vecinales Comunales

02.06 Comité Municipal por Los Derechos del Niño y del Adolescente

02.07 Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario

02.08 Comité Participativo Local de Educación

02.09 Consejo Local de Participación de la Juventud

02.10 Comité de Gerencia

**03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

03.01 Órgano de Control Institucional

**04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

04.01 Procuraduría Pública Municipal

**05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

05.01 Gerencia de Asesoría Jurídica

05.02 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

05.02.1 Subgerencia de Programación de Inversiones

**06. ÓRGANOS DE APOYO**

06.01 Secretaría General e Imagen Institucional

06.02 Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres

06.03 Subgerencia de Administración Tributaria

06.04 Gerencia de Administración y Finanzas

06.04.1 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

06.04.2 Subgerencia de Contabilidad y Costos

06.04.3 Subgerencia de Tesorería

06.04.4 Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio



### **07. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 07.01 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- 07.02 Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y de Gestión Ambiental
  - 07.02.1 Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM
- 07.03 Gerencia de Desarrollo Social
- 07.04 Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano
  - 07.04.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Transportes
  - 07.04.2 Subgerencia de Estudios, Obras y Mantenimientos

### **08. ORGANOS DESCONCENTRADOS y DESCENTRALIZADOS**

- 08.01 Administración de Producción de Bienes y Servicios
- 08.02 Centros Poblados Menores
- 08.03 Instituto Vial Provincial
- 08.04 Sociedad de Beneficencia Pública

## **TITULO III: DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **CAPITULO I**

#### **01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION**

##### **01.01. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

##### **01.01.1. CONCEJO MUNICIPAL**

#### **Artículo 12.- El Concejo Municipal**

El Concejo Municipal, es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Tarata, sus atribuciones se encuentran señaladas en el artículo 9° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y demás disposiciones legales vigentes, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción, está conformado por el Alcalde quien lo preside y los regidores provinciales, cuyo número está establecido en la Ley.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública, carecen de responsabilidad administrativa y aprueban su Reglamento Interno para su funcionamiento.

El Concejo Municipal, tiene como órgano de apoyo y de coordinación a la Secretaría General e Imagen Institucional.

#### **Artículo 13.- De las funciones del Concejo Municipal**

Las previstas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.

- a) Aprobar el Presupuesto Anual, la Cuenta Municipal y la Memoria del ejercicio correspondiente.
- b) Autorizar al Procurador Público Municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus Representantes.
- c) Aceptar donaciones y legados a favor de la Municipalidad.





- d) Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
- e) Declarar la vacancia de los cargos de Alcalde, y de los regidores, y resolver los pedidos de licencia que éstos formulen.
- f) Preparar la información sobre aspectos en la que tengan participación.
- g) Aprobar endeudamiento interno y externo, para obras y servicios públicos con arreglo al Artículo 75° de la Constitución Política del Perú.
- h) Concordar excepciones de austeridad del gasto municipal en función a los requerimientos y al informe de la comisión correspondiente.
- i) Solicitar asignación adicional de recursos del MEF, si es que las necesidades lo exigen, y que dichos conceptos no estuvieran contemplados en el Presupuesto correspondiente.
- j) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- k) Aprobar la implementación de los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación y gestión institucional.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional orientados a una cultura de prevención en Gestión del Riesgo de Desastres.
- m) Las demás que señale la Ley.

#### **01.01.1.1. COMISIONES DE REGIDORES**

##### **Artículo 14.- Comisiones de Regidores**

Las Comisiones de Regidores son órganos normativos y fiscalizadores del Concejo Municipal. Están integradas de manera interna por grupos de trabajo por especialidad con la finalidad de analizar y/o formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y emitir dictámenes respecto de los mismos u otros sometidos a su consideración. Las Comisiones de Regidores se constituyen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo.

Los Regidores tienen el derecho y la obligación de integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, además de las reuniones de trabajo que establezca o apruebe el Concejo Municipal y demás, que la Ley Orgánica de Municipalidades dispone.

##### **Artículo 15.- De las funciones de las Comisiones de Regidores**

- a) Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo.
- b) Emiten dictámenes sobre asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo.
- c) Asumir otras responsabilidades que se establezcan en el reglamento interno del Concejo.

#### **01.02. ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO**

##### **01.02.1. ALCALDÍA**

##### **Artículo 16.- Alcaldía**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, así como el titular del respectivo pliego presupuestario. En casos de ausencia, es reemplazado por el primer Regidor hábil de su lista, quien ejerce las mismas atribuciones y competencias del Alcalde conforme a Ley.

Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", Reglamento Interno de Concejo y demás disposiciones legales vigentes.



**Artículo 17.- Son atribuciones y competencias del Alcalde Provincial:**

- a) Las previstas en el Art. 20° de la Ley 27972.
- b) Designar al Procurador Público Municipal, así como proponer al Concejo para su aprobación el Reglamento de Organización, Funciones y responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal (Art. 29° Ley N° 27972).
- c) Adoptar decisiones en última instancia administrativa, con excepción de los asuntos tributarios (Art. 50° Ley N° 27972)
- d) Ejercer titularidad del pliego presupuestario de la Municipalidad Provincial de Tarata (Art. 53° Ley N° 27972)
- e) Disponer la apertura y mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes Municipales (Art. 57° Ley N° 27972)
- f) Disponer la inscripción de Bienes Municipales en los Registros Públicos, previa aprobación del Concejo Municipal (Art. 58° Ley N° 27972)
- g) Convocar y presidir la reunión del Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLD y otras como: Plataforma Provincial de Defensa Civil, Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, Comité Multisectorial de Defensa del Niño y Adolescente, Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Junta de Delegados Vecinales Comunes, entre otros.
- h) Proponer y sustentar ante el Concejo Municipal para su aprobación, normas orientadas a regular la participación de los vecinos en la iniciativa normativa (Art. 114° Ley N° 27972)
- i) Ratificar y proclamar los resultados de elecciones de los Centros Poblados (Art. 131° Ley N° 27972).
- j) Designar la Secretaría Técnica para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- k) Constituir y Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres; las Plataformas de Defensa Civil y los Centros de Operación Local.
- l) Supervisar la implementación de los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la entidad.
- m) Constituirse en la segunda y última instancia administrativa, para el caso de resolver apelaciones, salvo en materia tributaria que la segunda instancia la constituye el Tribunal Fiscal.
- n) Asumir otras competencias que por Ley corresponda o el Concejo Municipal acuerde.

**01.03. ÓRGANO DE DIRECCION EJECUTIVA**

**01.03.1. GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 18.- Gerencia Municipal**

La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo de un Funcionario Público con el cargo de Gerente Municipal, quien depende del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tarata, es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 19.- Funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal las siguientes:**

- a) El Gerente Municipal, ejerce autoridad sobre los distintos Órganos de Asesoramiento, Apoyo, de línea, órganos desconcentrados, Instituto Vial Provincial y la Beneficencia Pública y coordina con todas las dependencias estructuradas de la Municipalidad, así como el Concejo Municipal y Alcaldía.
- b) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- c) Proponer al Alcalde las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo municipal, propuestas por los órganos municipales.



- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- e) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que aseguren una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
- f) Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias municipales.
- g) Proponer y supervisar las políticas y mecanismos de evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen los órganos desconcentrados.
- h) Supervisar la recaudación municipal así como el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los órganos desconcentrados y de la Unidades Orgánicas que recaudan recursos.
- i) Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos a cargo de la Institución.
- j) Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los Órganos Rectores del Sector Público Nacional.
- k) Evaluar y proponer las acciones de personal para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- l) Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes.
- m) Evaluar e informar al Alcalde sobre la implantación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- n) Identificar fuentes de financiamiento alterna del Tesoro Público, que permitan ampliar los techos presupuestales y ejecutar inversiones adicionales al Presupuesto Institucional de Apertura.
- o) Proponer al Alcalde los convenios a celebrarse por la Municipalidad, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- p) Supervisar y controlar que la ejecución de los convenios se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- q) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- r) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en aquellas que hayan sido delegadas mediante Resolución de Alcaldía, en el marco de la LOM Ley N° 27972 y la Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General.
- s) Celebrar contratos y convenios en materia de su competencia y aquellos que hayan sido delegados por el Alcalde.
- t) Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, planes estratégicos específicos.
- u) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la entidad.
- v) Implementar las recomendaciones que emita la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Tarata que van dirigidas al despacho de Alcaldía.
- w) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.



**CAPITULO II**

**02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE CONCERTACION, PARTICIPACION, FISCALIZACIÓN Y  
COORDINACIÓN VECINAL**

**02.01. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

**Artículo 20.- Consejo de Coordinación Local Provincial**

El Consejo de Coordinación Local Provincial, es el órgano de coordinación encargado de coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local y el Presupuesto Participativo de la Provincia de Tarata, así como ejercer las demás funciones indicadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno y está integrado por el Alcalde, los Regidores y los representantes de la sociedad civil.

El Consejo de Coordinación Local Provincial lo preside el Alcalde y se rige por su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del citado Consejo.

**Artículo 21.- De las funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial**

- a) Convocar en coordinación con Alcaldía al Proceso de Presupuesto Participativo.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- f) Proponer su Proyecto de Reglamento durante el primer semestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal
- g) Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
- h) Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.
- i) Incluir en el Reglamento del Presupuesto Participativo criterios para las inversiones en materia de gestión del riesgo de desastres.
- j) Realizar vigilancia de los compromisos asumidos en el Presupuesto Participativo que incluya aquellos vinculados a la gestión del riesgo de desastres.
- k) Otras funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funciones.

**02.02. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 22.- Plataforma Provincial de Defensa Civil**

Las Plataformas Provincial de Defensa Civil son espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Forma parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil SIREDECI.

El Alcalde constituye, preside y convoca la Plataforma Provincial de Defensa Civil - PDDC, conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito provincial, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley.



La PDCD, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del SINAGERD.

Plataforma Provincial de Defensa Civil, se regula bajo la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD), y demás dispositivos legales vigentes.

**Artículo 23.- La Plataforma Provincial de Defensa Civil tiene las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad Provincial de Tarata.
- b) Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres.
- c) Proporcionar a la Municipalidad Provincial de Tarata información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística a la Gestión Reactiva.
- d) La Plataforma Provincial de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

**02.03. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 24.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción de la Provincia, de acuerdo a las atribuciones y funciones que le confiere la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a Ley.

**Artículo 25.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- b) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- c) Proponer la Política Provincial de Seguridad Ciudadana.
- d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas.
- e) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- f) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- g) Coordinar con los Comités Provinciales colindantes acciones conjuntas.

**02.04. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

**Artículo 26.- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche**

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de fiscalizar el cumplimiento de las acciones de distribución de las raciones alimenticias de



acuerdo a ley, velando por la integridad física de la población. El Comité está presidido por el Alcalde o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal designado por el Alcalde, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases.

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470.

**Artículo 27.- Son funciones del Comité Provincial de Administración del Programa del Vaso de Leche**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de atención del Vaso de Leche para niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y lactantes del ámbito jurisdiccional.
- b) Propiciar, promover el espíritu de cooperación, solidaridad, participación e integración entre los Comités del Vaso de Leche que funcionan en la Provincia.
- c) Recepcionar, almacenar y distribuir los insumos para la preparación de los alimentos (leche u otros) en forma efectiva y oportuna.
- d) Llevar el registro y padrón de los Comités del Vaso de Leche, debidamente actualizados.
- e) Garantizar la adecuada preparación de los alimentos, así como la cantidad, calidad y cuidado de los mismos.
- f) Evacuar a la Municipalidad informes periódicos sobre la adquisición y distribución de los insumos alimenticios.
- g) Informar mensualmente sobre el movimiento de insumos alimenticios recibidos por los Comités del Vaso de Leche, para luego consolidarlos y remitirlos a la Contraloría General de la República y a la Municipalidad, en observancia a la normatividad vigente.
- h) Otras funciones inherentes al Comité o al Programa del Vaso de Leche; y normas adicionales que se dicten sobre el particular.

**02.05. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

**Artículo 28.- Junta de Delegados Vecinales Comunales**

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas de la Provincia, organizados principalmente como Juntas Vecinales Comunales. Asimismo, está integrada por los vecinos representantes de las organizaciones sociales de la Provincia que promueven el desarrollo local y la participación ciudadana.

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, se regula de acuerdo al artículo 197 de la Constitución Política del Estado y ejercen las funciones señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad de Tarata que establece el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.

**Artículo 29.- De las funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales**

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la Provincia.
- b) Proponer políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la Provincia.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la Provincia en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



- g) Proponer el proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza.
- h) Proponer medidas, normas y procedimientos para agilizar la administración local.
- i) Las demás que le delegue la Municipalidad, en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

## **02.06. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE**

### **Artículo 30.- Comité Municipal por Los Derechos del Niño y del Adolescente**

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, es un órgano consultivo y de coordinación que tiene por objeto promover el trabajo articulado del Gobierno Municipal y la comunidad de la Provincia de Tarata, para la plena vigencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

La representación que ejerce los miembros de las diferentes instituciones que participa en el COMUDENA no es a título personal, sino a nombre de la entidad en la que laboran. Al dejar la institución o el cargo que desempeña en esta, pierde también su condición de miembro del COMUDENA, Así como las responsabilidades que tuvieron en la junta directiva o comisiones de trabajo.

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, se regula por la Constitución Política del Perú, la Convención sobre los Derechos del Niño, el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337, Ley Orgánica de Municipalidades , Ley N° 27972; Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución - Ley N° 27007; Reglamento de la Ley 27007, Decreto Supremo 006-99-PROMUDEH y su modificatoria - Decreto Supremo N° 007-2004-MIMDES; Reglamento del Servicio de Defensorías del Niño y el Adolescente - Resolución Ministerial N° 234-99-PROMUDEH; Guía de Procedimientos para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente - Resolución Ministerial N° 669-2006-MIMDES y Lineamientos de Política sobre el Sistema de Defensoría del Niño y del Adolescente - Resolución Ministerial N° 670-2006-MIMDES.

### **Artículo 31.- Son funciones y atribuciones del COMUDENA:**

- a) Orientar, apoyar y coordinar acciones que propicien el análisis de la problemática de la infancia y adolescencia en la localidad.
- b) Elaborar e implementar propuestas interinstitucionales para la atención de la infancia y adolescencia a nivel Local.
- c) Comunicar y actuar como nexo entre las Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el Gobierno Local.
- d) Verificar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y del Código de los Niños y Adolescentes en la Localidad.
- e) Las demás que le delegue la Municipalidad, en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

## **02.07. COMITÉ DE DESARROLLO TURISTICO Y AGROPECUARIO**

### **Artículo 32.- Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario**

El Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario, es un órgano consultivo y de coordinación que tiene por objeto concertar la participación de los sectores públicos y privados orientados a la promoción y desarrollo del turismo receptivo a nivel provincial, asimismo concertar los esfuerzos sectoriales y privados locales orientados a la promoción de la agro exportación a fin de contribuir con la reactivación de la economía de la provincia.



**Artículo 33.- Son funciones y atribuciones del Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario**

El Comité mediante su Reglamento de conformación y funcionamiento establecerá los pormenores de la operatividad del comité y siendo aprobado mediante Ordenanza Municipal.

**02.08. COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION**

**Artículo 34.- Comité Participativo Local de Educación**

El Comité Participativo Local de Educación, es un órgano consultivo y de coordinación que tiene por objeto generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano orientados a garantizar la calidad de la enseñanza en todos los niveles educativos de la provincia de Tarata.

**Artículo 35.- Son funciones y atribuciones del Comité Participativo Local de Educación**

El Comité mediante su Reglamento de conformación y funcionamiento establecerá los pormenores de la operatividad del comité y siendo aprobado mediante Ordenanza Municipal.

**02.09. CONSEJO LOCAL DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD – COLOPAJU TARATA**

**Artículo 36.- Consejo Local de Participación de la Juventud – COLOPAJU TARATA**

El Consejo Local de Participación de la Juventud – COLOPAJU TARATA, es un órgano consultivo y de coordinación que tiene por objeto promover el desarrollo integral de los jóvenes de la Provincia de Tarata, poniendo el particular énfasis en el fortalecimiento de los valores espirituales, éticos, sociales, culturales, políticos y económicos.

**Artículo 37.- Son funciones y atribuciones del Consejo Local de Participación de la Juventud – COLOPAJU TARATA**

El Comité mediante su Reglamento de conformación y funcionamiento establecerá los pormenores de la operatividad del comité y siendo aprobado mediante Ordenanza Municipal.

**02.10. COMITÉ DE GERENTES**

**Artículo 38.- COMITÉ DE GERENTES**

El Comité de Gerentes, es una instancia de coordinación, asume responsabilidades de análisis, evaluación e implementación de políticas públicas y administrativas del gobierno local, orientados a mejorar la atención de los servicios y la ejecución de la inversión pública a nivel local.

El Comité es integrado por los Gerentes titulares y Jefes de Oficinas (funcionarios de segundo nivel organizacional), presidido por el Gerente Municipal, siendo su secretario técnico el Jefe de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, pudiendo asistir a esta reunión el titular del pliego y presidir.

**Artículo 39.- Son funciones y atribuciones del Comité de Gerentes**

El Comité mediante su Reglamento de conformación y funcionamiento establecerá los pormenores de la operatividad del comité.





**CAPITULO III**

**03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**03.01. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 40.- Órgano de Control Institucional**

El órgano de control de gobierno local es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Tarata es el encargado de realizar el control previo y posterior interno en el ámbito institucional, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos de la Municipalidad, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control.

Para su funcionamiento debe considerarse lo indicado en las Disposiciones Transitorias del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG acorde con el Reglamento de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y Administrativamente de la Municipalidad Provincial de Tarata, tiene categoría de Jefe de Control Institucional y es designado por la Contraloría General de la República a propuesta de la Municipalidad Provincial de Tarata.

**Artículo 41.- Son funciones del Órgano de Control Institucional**

- a) Efectuar supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de la entidad, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
- b) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- d) Ejecutar las acciones, actividades, auditorías, exámenes, inspecciones e investigaciones de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- e) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.



- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforme el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principio que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- s) Otras que establezca la Contraloría General.

#### **CAPITULO IV**

#### **04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

#### **04.01. Procuraduría Pública Municipal**

#### **Artículo 42.- Procuraduría Pública Municipal**

Es el órgano de Defensa Judicial, encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Tarata y sus representantes, se sustenta en lo establecido por el artículo 47° de la Constitución Política del Estado, en los artículos pertinentes del Decreto Ley N° 17537 de Representación y Defensa del Estado en Juicio, en el Decreto Supremo N° 002-2000-JUS. Reglamento para la designación de Procuradores Públicos, en el artículo 9° numeral 23) y artículo 29° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, de los artículos pertinentes del Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2000-JUS.



La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, ejercido por un Profesional Abogado Especialista en derecho Constitucional, Civil, Penal, Administrativo y Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, que depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

El Procurador Público Municipal ejerce el cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva, con excepción del desempeño de la docencia. Está impedido de ejercer el patrocinio particular durante el tiempo en que se encuentre en el cargo, salvo en causa propia o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos. Asimismo, está prohibido de intervenir como Abogado o Apoderado del litigante en cualquier proceso en que sea parte el Estado.

Efectuada la designación del Procurador, el Concejo emitirá Acuerdo autoritativo para que inicie e impulse los procesos en nombre y representación de la Municipalidad Provincial de Tarata y/o sus representantes, conforme lo dispuesto por el artículo 9° numeral 23 de la Ley N° 27972, con las facultades descritas para el mismo.

**Artículo 43.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal**

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Tarata en juicio, iniciando los procesos judiciales que correspondan e impulsando los que se encuentren en curso.
- b) Coordinar a nivel local con las procuradurías de otros sectores y a nivel regional y nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c) El Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Tarata, al asumir la representación de la Municipalidad y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de los órganos que conforman el Gobierno Municipal, tienen la misma jerarquía y prerrogativa de los procuradores públicos del Estado y Organismos Constitucionales autónomos.
- d) Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad, respectivamente.
- e) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que se sean requeridos por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- f) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
- g) El Procurador Público designado tiene la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Tarata ante todo órgano jurisdiccional del Estado en el ámbito nacional y en cualquier procedimiento judicial, sea éste civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, ya sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar manifestación policial, preventiva y testimonial a que hubiera lugar; demandar, denunciar y constituirse en parte civil, declarar como imputado e interponer recursos impugnatorios en materia penal.
- h) El Procurador Público podrá ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, sobre todo lo que se describe a continuación: Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar, ampliar demandas, modificar demandas, reconvenir, contestar demanda y reconveniones, formular y contestar excepciones y defensas previas, podrá conforme a Ley participar en Conciliación; Conciliar, transigir y, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas que así le sean autorizadas expresamente, prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de pruebas u otras audiencias, exhibir y reconocer documentos, planear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso y los recursos de Reposición, Apelación, casación y Queja;



Solicitar medios cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas, solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, solicitar la acumulación y desacumulación de procesos, solicitar el abandono de proceso, aclaración y consultas de Resoluciones Judiciales y realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.

- i) Ejecutar conforme a sus facultades, los convenios, bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Gerente Municipal y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **CAPITULO V**

### **05. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **05.01. GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA**

##### **Artículo 44.- Gerencia de Asesoría Jurídica**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tarata, que no cuenten con asesor legal o abogado.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

##### **Artículo 45.- Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.
- b) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- c) Emitir opinión legal especializada, interpretando disposiciones y normas legales, absolviendo consultas sobre materia jurídica formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Analizar y emitir opinión legal pertinente, sobre los documentos que se encuentran en segunda instancia administrativa, producto de la interposición del recurso administrativo.
- e) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas de la Municipalidad y sean sometidos a su consideración.
- f) Proyectar y visar resoluciones de alcaldía y Gerencia Municipal.
- g) Visar resoluciones o decretos de alcaldía de acuerdo a sus atribuciones conferidas.
- h) Visar convenios y/ o contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
- i) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- k) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda.
- l) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- m) Asesorar y apoyar a la Comisión de Administración, licitación, presupuesto y asuntos legales, sean permanentes o especiales, así como a la Comisión Especial de veedores de proceso múltiple del Concejo Municipal.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.



## **05.02. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

### **Artículo 46.- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización**

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento del desarrollo local a mediano y largo plazo, a través de la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado a largo plazo y el Plan Estratégico Institucional a mediano plazo en concordancia con los Planes y Políticas Nacionales; así como el Plan Operativo, Presupuesto Municipal Anual y Presupuesto Participativo, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos. Generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para que la realización e implementación de los servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el proceso de modernización y desarrollo institucionales, de programar la inversión pública, de conducir las estrategias de cooperación técnica internacional de la Municipalidad Provincial de Tarata.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### **Artículo 47.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Planificar, dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, programación de inversiones y de la Cooperación Técnica.
- b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- c) Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, sistema nacional de inversiones y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
- d) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- e) Revisar, opinar y visar proyectos de directivas, reglamentos, instructivos u otra normatividad de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- f) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
- g) Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
- h) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- i) Dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico presupuestal y administrativa.
- j) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), en base a los dispositivos legales vigentes.
- k) Elaborar, proponer y aplicar las políticas, planes, estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados por todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad.
- l) Organizar, conducir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de gestión de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Tarata.



- m) Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas involucradas.
- n) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, la gestión de la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos en los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados.
- o) Canalizar los proyectos de interés provincial para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad y de desarrollo local.
- p) Proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional y relaciones internacionales, las que orientarán el uso de proyectos en el marco del programa de la Municipalidad, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad.
- q) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional y las relaciones internacionales.
- r) Canalizar los proyectos de interés Provincial para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad y de desarrollo local.
- s) Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos con cooperación técnica internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- t) Elaborar un Programa de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo los instrumentos necesarios para su formulación, para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada, en coordinación con los órganos competentes.
- u) Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- v) Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- w) Supervisar y evaluar el proceso de programación, evaluación y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- x) Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
- y) Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- z) Llevar un control del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, teniendo en cuenta los requerimientos planteados por los centros de costos y lo acordado por la Comisión de Presupuesto, de la cual forma parte.
  - aa) Consolidar la información del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura.
  - bb) Elaborar y proponer las Modificaciones Presupuestarias en forma consolidada a nivel de Pliego Presupuestario.
  - cc) Elaborar informes de Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad establecida para el Proceso Presupuestario.
  - dd) Formular e implementar mecanismos de supervisión respecto a la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública en el ámbito Provincial.
  - ee) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Municipalidad, bajo la metodología y procesos vigentes sobre la materia.
  - ff) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de planificación considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.



- gg) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) incluyendo acciones relativas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
- hh) Coordinar y dirigir la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), concordante con el POI, incluyendo asignaciones para la gestión del riesgo de desastres.
- ii) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
- jj) Elaborar en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos el Plan de Desarrollo de Capacidades, considerando programas de capacitación en gestión del riesgo de desastres.
- kk) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.

**Artículo 48.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, tiene a su cargo a:**

- Subgerencia de Programación de Inversiones

**Artículo 49.- Subgerencia de Programación de Inversiones**

La Subgerencia de Programación de Inversiones es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de evaluación, declaración de viabilidad, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en el marco del sistema nacional de inversión pública.

Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**Artículo 50.- Corresponde a la Subgerencia de Programación de Inversiones las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- b) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
- c) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión pública u otros asuntos referentes a cualquier fase del ciclo de proyectos de inversión pública de la Municipalidad, conforme a los lineamientos del sistema nacional de inversión pública y a las competencias de la Municipalidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia.
- f) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- g) Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de pre inversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión pública que correspondan a la Municipalidad, conforme a los lineamientos del sistema nacional de inversión pública.
- h) Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y organismos desconcentrados y descentralizados que integran la Municipalidad respecto al desarrollo de todas las fases del ciclo de proyectos de inversión pública, conforme a los lineamientos del sistema nacional de inversión pública.
- i) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado o que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento.



- j) Velar porque los proyectos de inversión pública de la Municipalidad se enmarquen dentro de los lineamientos de política del programa multianual de inversión pública, del plan estratégico institucional y de los planes de desarrollo de la Provincia.
- k) Mantener actualizada la información registrada sobre los proyectos recibidos para su evaluación, en el Banco de Proyectos, el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM) del Sistema Nacional de Inversión Pública y demás aplicativos informáticos en materia de inversión pública.
- l) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables, en el marco de los lineamientos establecidos por el sistema administrativo de inversión pública.
- m) Ejercer las funciones y responsabilidades que corresponden a la Subgerencia de programación de inversiones conforme a las normas del sistema nacional de inversión pública y en el marco de los instrumentos de gestión vigentes.
- n) Responsable por el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- o) Proponer al Órgano Resolutivo la priorización de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la fase de Inversión y en segundo lugar a los que se encuentren en la fase de Pre inversión, respetando la observancia del Ciclo del Proyecto a que se refiere el literal a) del artículo 5° de la Ley del SNIP- Ley N° 27293.
- p) Mantener relación técnico-funcional con la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- q) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de estudios de pre inversión; en caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la sub gerencia de programación de inversiones, aprueba el plan de Trabajo de la misma.
- r) Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGIP, en su calidad de la más alta autoridad técnico normativa.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

## **CAPITULO VI 06. DE LOS ORGANOS DE APOYO**

### **ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDIA**

**Artículo 51.- Los Órganos de Apoyo** que reportan a la Alcaldía, son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

**Artículo 52.- Son Órganos de Apoyo que reportan a Alcaldía de la Municipalidad:**

- Secretaria General e Imagen Institucional
- Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres

#### **06.01. SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Artículo 53.-Subgerencia de Secretaría General e Imagen Institucional**

La Secretaría General, es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como del registro de los hechos vitales que ocurran en la Provincia,

La Secretaría General e Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un Directivo Superior.





**Artículo 54.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría General e Imagen Institucional las siguientes:**

- a) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno de Concejo.
- b) Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.
- c) Cursar por encargo del Despacho de Alcaldía las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne a los señores Regidores. Asimismo a los funcionarios y personas dependientes o no de la Municipalidad, que considere el Señor Alcalde.
- d) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno de Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondiente las acciones en atención a los pedidos formulados.
- e) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
- f) Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.
- g) Atender los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores coordinando con las áreas municipales correspondientes.
- h) Organizar la agenda del pleno, la supervisión del diario de debates, de acuerdo con las normas reglamentarias que regulan la materia.
- i) Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal para su debido cumplimiento.
- j) Elaborar y tramitar las disposiciones o requerimientos legales y administrativos de la Alcaldía.
- k) Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario de mayor circulación, de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- m) Dar fe de los actos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes registros.
- n) Apoyar administrativamente a las Comisiones de Regidores y sus miembros.
- o) Mantener actualizado los archivos técnicos y documentarios de la Comisiones de los Regidores.
- p) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- q) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- r) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- s) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- t) Recibir, coordinar y tramitar los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad.
- u) Solicitar información a los órganos, unidades orgánicas órganos desconcentrados de la Municipalidad, que considere necesaria para la solución del reclamo presentado.
- v) Proponer medidas de solución para los reclamos presentados en los casos que fuera necesario, en coordinación con el área de la Municipalidad involucrada en los mismos.
- w) Proponer las recomendaciones que deberá cursar la Gerencia Municipal a los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad, para la mejora en sus procesos de atención.



- x) Recibir y tramitar las sugerencias que planteen los ciudadanos a fin de mejorar la calidad o atención de algún servicio público o administrativo.
- y) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.

**Artículo 55.- La Subgerencia de Secretaría General e Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con tres (03) Equipos Funcionales:**

- a) Equipo Funcional de Registro Civil
- b) Equipo Funcional de Archivo y Atención al Ciudadano
- c) Equipo Funcional de Imagen Institucional

**Artículo 56.- Equipo Funcional de Registro Civil:**

El Equipo Funcional de Registro Civil forma parte de la Secretaría General e Imagen Institucional, es el encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros de Estado Civil en la Provincia, conforme a las normas sobre la materia.

Está a cargo de un Servidor Público que depende funcional y jerárquicamente del Secretario General e Imagen Institucional.

**Artículo 57.- Son funciones y atribuciones del Equipo Funcional de Registro Civil las siguientes:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto del Equipo Funcional de Registro Civil.
- b) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
- c) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de su competencia.
- d) Realizar inscripciones de hechos vitales teniendo presente la ley 26497, el D.S. 015-98 PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC.
- e) Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles. Asimismo conducirá y supervisará el procedimiento de separación convencional, quedando facultado para la convocatoria y realización de la Audiencia Única y tramitará el procedimiento de Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Celebrar matrimonios en caso de delegación hecha por el Alcalde.
- g) Formular informes mensuales con la información actualizada de estadísticas y remitir a las Unidades Orgánicas e Instituciones que correspondan.
- h) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Resguardar y conservar los libros y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunciones conforme a la normatividad vigente.
- j) Expedir copias certificadas de hechos vitales y documentos de sustento que dieron origen a una inscripción.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General e Imagen Institucional o que se encuentren enmarcadas en la normativa del RENIEC con respecto al registro de hechos vitales.

**Artículo 58.- Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Archivo**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo central de la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- b) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Municipalidad.
- c) Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.



- d) Administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
- e) Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- g) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- h) Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los archivos que cada unidad orgánica tiene en su custodia.
- i) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ente el archivo General de la Nación.
- j) Administrar de manera conjunta con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística, la información que se procesa en el Sistema Informático de gestión documental e implementar mejoras.
- k) Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
- l) Recibir las sugerencias presentadas por los ciudadanos a fin de coordinar la viabilidad en la implementación de las mismas.
- m) Recibir, coordinar y tramitar los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, a efectos de orientar a los ciudadanos sobre el estado de sus procedimientos e informar a los órganos de línea de las gerencias, de las unidades orgánicas y de los órganos desconcentrados, con conocimiento de la Gerencia Municipal, en los casos que corresponda.
- n) Brindar orientación e información general a los ciudadanos sobre los procedimientos y cualquier consulta referida a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad.
- o) Elaborar informes estadísticos de manera periódica dirigidos a la Gerencia Municipal, con copia a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad que hayan sido objeto de reclamos.
- p) Recomendar y coordinar normas y procedimientos con el fin de optimizar la atención de reclamos así como otros aspectos que permitan la simplificación y la mejora continua de procedimientos administrativos.
- q) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- r) Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de proceso de simplificación en los procedimientos en los que participa.
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Secretaria General e Imagen Institucional.

#### **Artículo 59.- Equipo Funcional de Imagen Institucional**

El Equipo Funcional de Imagen Institucional forma parte de la Secretaria General e Imagen Institucional, se encuentra encargado de mantener la buena imagen de la Municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base y público en general, para la obtención de la información concerniente a las potencialidades sociales y económicas de la Provincia y la gestión técnico administrativa de la Municipalidad.

Depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y está a cargo de un Servidor Público.

- a) Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que la Municipalidad mantiene relaciones funcionales y protocolares.
- b) Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.
- c) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones nacionales y extranjeras.



- d) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Equipo Funcional de Imagen Institucional.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes de Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
- f) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad.
- g) Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las unidades orgánicas.
- h) Proponer normas internas referidas a relaciones públicas, protocolo y otras de su competencia funcional.
- i) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Provincial de Tarata.
- j) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la Municipalidad a nivel externo e interno.
- k) Gestionar estrategias de comunicación al ciudadano a través de medios electrónicos, como carta de servicios al ciudadano, redes sociales, pagina web de la Municipalidad, entre otros, en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Estadística.
- l) Desarrollar estrategias de comunicación brindar una mayor información a la comunidad y a los trabajadores respecto de los servicios y actividades de la Municipalidad.
- m) Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades oficiales del Alcalde, tanto en el interior como en el exterior del país.
- n) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; así como de coordinar los compromisos de los Gerentes con la prensa y representantes de medios informativos.
- o) Coordinar y contratar servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación, que los órganos de la Municipalidad requieran dar a conocer a la comunidad.
- p) Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación local, nacional o extranjera; así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a las actividades institucionales.
- q) Elaborar y aprobar todos los diseños gráficos publicitarios que serán difundidos a través de los diferentes medios de comunicación, revistas, volantes entre otros y medios de comunicación electrónica: Portal institucional, Intranet entre otros.
- r) Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
- s) Otras funciones que le asigne el Secretario General e Imagen Institucional.

## **06.02. SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES**

### **Artículo 60.- Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres**

Es el órgano encargado de supervisar y coordinar acciones preventivas en las Operaciones de Seguridad Ciudadana para preservar el orden público en el vecindario y de control municipal en la Provincia; depende Funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

### **Artículo 61.-Son funciones de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres las siguientes:**

La Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad pública y moralidad en la Provincia, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, brindar el servicio de serenazgo para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública.



La Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres también es responsable de planificar las acciones y medidas de prevención para reducir los riesgos de desastres o peligros evitando que se generen nuevos riesgos en defensa de la población. Coordinar y gestionar la ayuda oportuna en casos de producirse la emergencia o desastres de toda índole.

La Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un servidor público.

**Artículo 62.- Son funciones y atribuciones en Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres las siguientes:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral del Sistema de Seguridad Ciudadana garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- b) Administrar el servicio de serenazgo en la Provincia.
- c) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
- d) Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de seguridad ciudadana.
- e) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización sobre las incidencias de delitos ocurridos en la Provincia, con la finalidad de establecer estadísticas.
- f) Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la Municipalidad.
- g) Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana.
- h) Ejecutar proyectos relacionado al ámbito de su competencia.
- i) Resolver los recursos presentados por los administrados en segunda instancia.
- j) Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
- k) Dirigir y contralar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Estadística de la información de los diversos sistemas de comunicación vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana.
- l) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional de la Provincia, con el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma Provincial de Defensa Civil
- m) Dirigir la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
- n) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, difundir y controlar las actividades relacionadas con la cultura de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, programas educativos, información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros y de sensibilización de la población en la jurisdicción.
- o) Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia, contingencia y rehabilitación en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en materia de defensa civil.
- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas, disposiciones de seguridad y directivas complementarias para el mejor cumplimiento del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- r) Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para la presentación ante el grupo de trabajo.
- s) Emitir informes técnicos de Seguridad en Defensa Civil en casos de peligro y/o riesgo inmediato para la seguridad de las personas, propiedad o seguridad pública.
- t) Prestar servicios de atención por emergencia domiciliaria, y acciones de rescate.



- u) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- v) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- w) Elaborar el mapeo de zonas de riesgos de la Provincia y proponer al Gerente Municipal el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- x) Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
- y) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- z) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial y el Gobierno Regional.
- aa) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- bb) Promover programas de capacitación, orientación, prevención y reducción de riesgos de desastres dentro de la jurisdicción y la conformación de brigadas voluntarias.
- cc) Promover y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
- dd) Integrar y consolidar las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, que las unidades orgánicas integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias, propongan y acuerden en el marco de la Ley N° 29664.
- ee) Asesorar a la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- ff) Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión del riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
- gg) Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión del riesgo de desastres asignados a los distintos órganos y unidades orgánicas.
- hh) Coordinar y dirigir con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, la elaboración de los planes específicos pro proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del riesgo de desastres.
- ii) Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia – COEL.
- jj) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Alcalde en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 63.- Equipo Funcional de Seguridad Ciudadana**

El Equipo Funcional de Seguridad Ciudadana es un órgano de apoyo de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres, tiene como objetivo proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, encargada de contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción de la Provincia en apoyo a la Policía Nacional del Perú.

Asimismo desarrolla actividades y acciones para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas prestando el servicio de Serenazgo, así como coordinar con las Unidades Orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

#### **Artículo 64.- Son Funciones del Equipo Funcional de Seguridad Ciudadana:**

- a) Formular y supervisar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana, y para controlar los programas de acción destinadas al cumplimiento de las normas municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.



- c) Promover y desarrollar actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- d) Organizar y coordinar acciones con empresas estratégicas que brindan el servicio de seguridad en la Provincia, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
- e) Administrar el servicio de Serenazgo en la Provincia y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- f) Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- g) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluando el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- h) Apertura convenios institucionales con las diferentes entidades del Sector Público y Privado, con el objeto de coordinar esfuerzos y coadyuvar a la realización de los fines y objetivos, en beneficio del desarrollo armónico de la Provincia.
- i) Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades provinciales el servicio interprovincial de Serenazgo y con la Policía Nacional la seguridad ciudadana.
- j) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- k) Solicitar y disponer de efectivos policiales para acciones vinculados a la Seguridad Ciudadana de la Provincia.
- l) Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, PNP y Comisarías de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos destinados a la erradicación de la micro y comercialización de drogas, pandillaje, etc.
- m) Proponer y coordinar las políticas, disposiciones y normas emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- n) Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- o) Controlar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- p) Evaluar periódicamente (trimestralmente) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
- q) Colaborar y prestar apoyo a todas los Órganos de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones conforme a sus funciones.
- r) Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas de la Provincia.
- s) Zonificar y clasificar geográficamente la Provincia, identificando las zonas de mayor riesgo.
- t) Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana de la Provincia.
- u) Asesorar en materia de sus funciones al comité Provincial de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- v) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica y sistematizada de incidencias delictivas.
- w) Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, en el marco de la Ley N° 29664.
- x) Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre. En el marco de la Ley N° 29664.
- y) Participar en la sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres. En el marco de la Ley N° 29664.



**ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 65.- Los Órganos de Apoyo** que reportan a la Gerencia Municipal, son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

**Artículo 66.- Son Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:**

- Subgerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Administración y Finanzas
  - Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
  - Subgerencia de Contabilidad y Costos
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio

**06.03. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**Artículo 67.- Subgerencia de Administración Tributaria**

La Subgerencia de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo que tiene por objetivo administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, el registro y orientación al contribuyente, la fiscalización tributaria, la gestión de recaudación y ejecución coactiva dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones constituidas por impuestos, arbitrios, sanciones tributarias y de las sanciones administrativas pecuniarias debidamente notificadas y remitidas al Equipo Funcional de Recaudación. Asimismo, se encarga de gerenciar la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/ o usuarios.

La Subgerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un Funcionario con la denominación de Subgerente.

**Artículo 68.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Administración Tributaria las siguientes:**

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la Administración Tributaria, Fiscalización, Recaudación, Control de tributos y Ejecutoría Coactiva.
- b) Proponer políticas de administración de los tributos y de ingresos de la Municipalidad.
- c) Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y de sanciones administrativas pecuniarias, conforme a la normatividad de la materia.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
- e) Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
- f) Tramitar la elevación al tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes de la Provincia, según Código Tributario.
- g) Emitir Actos Administrativos en materias de su competencia, que hayan sido delegados mediante Resolución de Alcaldía, en el marco de la LOM Ley N° 27972 y el Artículo 74° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General.
- h) Realizar las acotaciones y cobranzas para todos los tributos y rentas municipales, previo informe técnico del órgano de línea correspondiente.
- i) Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.
- j) Supervisar el registro de los tributos y rentas captados.





- k) Formular políticas de otorgamiento, aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley.
- l) Brindar información de ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- m) Desarrollar y Administrar los sistemas de análisis de los valores (HR y PU) declarados por los contribuyentes.
- n) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
- o) Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza de los tributos municipales.
- p) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
- q) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la Gestión de la Administración Tributaria Municipal.
- r) Proponer, solicitar y/o requerir acciones de fiscalización destinadas a verificar la autenticidad de los datos contenidos en las declaraciones juradas, sancionando la falsedad de los mismos de conformidad a las normas vigentes.
- s) Tramitar y resolver los expedientes y solicitudes de los contribuyentes en relación a su información y registro tributario, directamente relacionados con los archivos a su cargo, expidiendo constancias, cartas, etc. de los documentos que administra.
- t) Resolver y actualizar asuntos Tributarios y Administrativos que sean de su competencia.
- u) Proponer Proyectos de Ordenanzas Municipales en materias tributarias tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y cualquier otra norma de índole tributaria municipal.
- v) Informar y orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios.
- w) Realizar actividades de educación y sensibilidad tributaria a la población.
- x) Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
- y) Emitir y efectuar la distribución de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y los recibos de pago de los tributos municipales.
- z) Interpretar los dispositivos municipales de índole tributarios en la aplicación de las mismas, así como la investigación, análisis y aplicación de las leyes tributarias.
- aa) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- bb) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- cc) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- dd) Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

#### **06.04. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

##### **Artículo 69.- Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de proporcionar el apoyo administrativo requerido en la Institución, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, de abastecimiento, servicios generales y de patrimonio.

La Gerencia de Administración está a cargo de un Directivo Superior con la denominación de Gerente y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.



**Artículo 70.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:**

- a) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, utilizando criterios de racionalidad establecidos por la normatividad vigente.
- b) Proponer políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales, gestión de adquisiciones y contrataciones y gestión económica y financiera.
- c) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de los sistemas de personal, abastecimientos y servicios generales, así como de la gestión respectiva para la adquisición y contratación y la gestión económica y financiera.
- e) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y sean sometidos a su consideración.
- f) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la entidad; así como la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad, en coordinación con la unidad orgánica pertinente.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas administrativos y financieros de su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
- i) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
- j) Dirigir, coordinar y proponer en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad,
- k) Supervisar el sistema de abastecimiento de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio.
- l) Supervisar la ejecución de los gastos e ingresos de insumos del programa del Vaso de Leche, asimismo suscribir y remitir a la Gerencia Municipal para su presentación oportuna ante el Órgano de Control del Estado de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- n) Supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
- o) Mantener actualizada la información sobre la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- p) Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones.
- q) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- r) Supervisar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- s) Informar a la Alta Dirección sobre la ejecución financiera de los fondos que provienen de Recursos Propios y Transferencias del Gobierno Central.
- t) Proponer Estrategias orientadas al desarrollo del personal y el buen trato, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que presta al ciudadano.
- u) Supervisar y evaluar los Estados y Costos financieros, así como proponer y emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
- v) Planificar, organizar y elaborar, los informes destinados a evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo



de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.

- w) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
- x) Supervisar, evaluar y proponer normas y mejoras que regulen y contribuyan al mejor desempeño de los órganos desconcentrados.
- y) Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre la gestión recaudatoria, costeo de operaciones y la administración de los recursos financieros de los órganos desconcentrados.
- z) Emitir opinión técnica sobre materia económica en el ámbito de la gestión municipal, por iniciativa propia o a solicitud de los órganos competentes.
- aa) Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar .en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil para la ejecución de acciones preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
- bb) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- cc) Emitir Actos Administrativos en materias de su competencia, que hayan sido delegados mediante Resolución de Alcaldía, en el marco de la LOM Ley N° 27972 y el Artículo 74° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General.
- dd) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de su competencia.

**Artículo 71.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones tiene el siguiente Equipo Funcional**

- a) Equipo Funcional de tecnologías de la Información

**Y las siguientes unidades orgánicas:**

- a) Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
- b) Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio
- c) Subgerencia de Contabilidad y Costos
- d) Subgerencia de Tesorería

**06.04.1. EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 72.- Equipo Funcional de Tecnologías de la Información**

El Equipo Funcional de Tecnologías de la Información, es la unidad orgánica responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tarata.

**Artículo 73.- Corresponde al Equipo Funcional de Tecnologías de la Información las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- b) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
- c) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.



- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio.
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados al gobierno electrónico, a los sistemas de información, a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad.
- g) Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
- h) Formular soluciones tecnológicas de alta calidad que contribuyan a que las empresas y entidades públicas de la Municipalidad afronten con eficacia y eficiencia retos de negocio, cumplan con los requerimientos legales y reduzcan costos operativos, en coordinación con los órganos competentes.
- i) Establecer y supervisar las métricas, estándares y tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad, acorde con la normatividad vigente.
- j) Gestionar los servicios de mantenimiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la Municipalidad.
- k) Articular los procesos de los servicios informáticos de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, integrándolos para optimizar la gestión y garantizar la proyección de un eficiente servicio.
- l) Conducir el correcto llenado y la actualización del Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Tarata; asegurando su accesibilidad a los ciudadanos y ciudadanas.
- m) Brindar soporte, asesoramiento técnico y entrenamiento a los órganos, unidades orgánicas y de la Municipalidad, acorde con las políticas y estándares establecidos en materia de su especialidad.
- n) Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de seguridad a la Información de la Municipalidad, en el ámbito de sus competencias.
- o) Reportar y difundir la base de datos del mapa de peligros y amenazas de la provincia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el marco de su competencia.

#### **06.04.2. SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Artículo 74.- Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos**

La subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo responsable de administrar los recursos humanos de la Municipalidad Tarata y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal de la Municipalidad. Así como mantener actualizada la información respecto a los recursos humanos de la Municipalidad.

Está a cargo de un Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

##### **Artículo 75.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales y profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar de personal. Así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.



- c) Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de ajuste y desarrollo inicial del trabajador.
- d) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
- e) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
- f) Otorgar los derechos y beneficios al trabajador y al pensionista.
- g) Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal.
- h) Proponer el Presupuesto Analítico de Personal de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo.
- i) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- j) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
- k) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- l) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la institución.
- m) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
- n) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
- o) Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso.
- p) Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
- q) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- r) Coordinar con la Secretaría Técnica de procesos administrativos.
- s) Construir, mantener y analizar información de los recursos humanos que dispone la Municipalidad, a fin de que sirva de base para conocer el potencial humano y elaborar estrategias para su óptimo aprovechamiento y el desarrollo del personal.
- t) Emitir certificados de trabajo, constancias y otros similares cuando sea requerido.
- u) Coordinar con la Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la capacitación del personal en materia de gestión del riesgo de desastres.
- v) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

### **06.04.3. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

#### **Artículo 76.- Subgerencia de Contabilidad y Costos**

La Subgerencia de Contabilidad y Costos es un órgano de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de conducir el Sistema de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Tarata, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y de las normas y directivas complementarios que dicte la Municipalidad, registrando y contabilizando las transacciones realizadas en los distintos niveles de la Entidad y emitir los Estados Financieros.

Está a cargo de un Subgerente quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.



**Artículo 77.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Contabilidad y Costos las siguientes:**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad.
- b) Planear, organizar y proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades del sistema de Contabilidad, considerando además su aplicación con enfoque corporativo.
- c) Organizar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad, garantizando el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
- d) Formular, interpretar y presentar la información presupuestal y financiera a los organismos públicos competentes, tales como: Cuenta General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), incluyendo las notas a los Estados Financieros y Contables.
- e) Suscribir en señal de conformidad los Estados Financieros y Presupuestales que emite la Municipalidad.
- f) Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal Anual de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y posterior aprobación por el Concejo, dentro de los plazos legales.
- g) Ejecutar, controlar y verificar la correcta aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Contable Gubernamental, durante las diferentes fases de ejecución del presupuesto y el registro de las operaciones económicas y financieras.
- h) Ejecutar las actividades de registro y control de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales.
- i) Ejecutar los registros contables en el SIAF en el marco del presupuesto aprobado.
- j) Efectuar el procesamiento computarizado de la información financiera y presupuestal en el sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público: SIAF y el Aplicativo Web correspondiente.
- k) Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios municipales.
- l) Formular, actualizar, distribuir y estandarizar los manuales de codificación contable financiera a nivel de la Municipalidad.
- m) Formular los informes requeridos como resultados de control y evaluación de la Gestión Financiera y de Costos, para facilitar la toma de decisiones.
- n) Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad.
- o) Participar en la elaboración de documentos técnicos con incidencia contable y supervisar las actividades de las áreas administrativas referidas a la integración contable, afectación presupuestal y Patrimonio, de las diferentes unidades orgánicas concurrentes al sistema contable.
- p) Atender a los órganos de control interno y externo proporcionando la información solicitada, explicando cualquier consulta de su competencia.
- q) Garantizar la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros del Sistema Nacional de Contabilidad.
- r) Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los Estados Financieros y de cualquier otra información como normatividad contable.
- s) Proponer el Castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como Judicialmente Incobrables.
- t) Disponer la apertura de asientos contables especiales.
- u) Aprobar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas que se encuentren relacionados a su área.
- v) Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
- w) Revisar los niveles de stock de deudas a mediano y largo plazo, cautelando su integridad y posición para la presentación de Estados Financieros.



- x) Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Tesorería la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, cautelando su integridad y posición para la presentación de Estados Financieros.
- y) Coordinar con la Subgerencia de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- z) Proporcionar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento, debidamente conciliado con la subgerencia de tesorería y dentro de los plazos establecidos.
- aa) Conciliar con la Subgerencia de Tesorería la información relacionada a Transferencias y Rendiciones por tipo de obra, proporcionando los saldos contables correspondientes de la Municipalidad y supervisando la información remitida por las Unidades Ejecutoras de Proyectos de Inversión.
- bb) Conciliar mensualmente con las Unidades Ejecutoras de Proyectos de Inversión las Rendiciones y Transferencias pendientes, cautelando no exceder el plazo previsto en la normatividad vigente para su regularización, informando a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- cc) Proporcionar oportunamente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización información de la Subgerencia a su cargo, para la Memoria Anual.
- dd) Cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente y dentro del ejercicio fiscal que corresponda.
- ee) Formular los costos de la entidad a fin de poder ser incorporados en la elaboración del TUPA, TUSNE y demás instrumentos de gestión que lo requieran.
- ff) Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia que le asigne o delegue el Gerente de Administración y Finanzas o nivel superior.

#### **06.04.4. SUBGERENCIA DE TESORERIA**

##### **Artículo 78.- Subgerencia de Tesorería**

La Subgerencia de Tesorería es un órgano de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Tarata, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y de las normas y procedimientos complementarios que dicte la Municipalidad, orientados a la administración de los fondos de la Municipalidad.

Está a cargo de un Subgerente quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

##### **Artículo 79.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Tesorería las siguientes:**

- a) Dirigir, proponer normas y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería a nivel de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- b) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo.
- c) Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería.
- e) Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Contabilidad, la atención de los requerimientos de fondos a nivel de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f) Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- g) Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el total de recursos administrados por la Subgerencia de Tesorería, a fin de optimizar y controlar el rendimiento de los recursos.



- i) Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las áreas solicitantes; así como también cautelar su vigencia.
- j) Supervisar en las dependencias municipales y órganos desconcentrados, la correcta aplicación de las normas de Tesorería vigentes, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre medidas a adoptarse de ser necesario.
- k) Entregar a la Subgerencia de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería, para efectos de conciliación mensual.
- l) Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales; así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes aplicables y disposiciones de la Alta Dirección.
- m) Analizar y evaluar la relación ingreso – gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros determinando la posición de saldos.
- n) Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable y política establecida por los niveles correspondientes.
- o) Formular los documentos normativos, de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional aplicable al sistema de tesorería, considerando procedimientos a ejecutar, pagos y otras funciones.
- p) Realizar el registro, custodia, control y expendio de documentos valorados.
- q) Realizar el registro, custodia y control de las cartas fianzas, garantías y otros valores de la Municipalidad.
- r) Ejecutar, supervisar y controlar los convenios y compromisos financieros de la Municipalidad.
- s) Controlar y verificar la liquidación en forma posterior de, los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales, proponiendo normas y directivas orientadas a mejorar la administración y control de estos Fondos.
- t) Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de tesorería, ajustándose a la normatividad vigente.
- u) Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivados de los contratos de crédito; de la deuda por títulos valores públicos; corrección monetaria y cambiaria de la deuda contratada y; corrección monetaria de títulos valores.
- v) Solicitar exoneraciones tributarias ante la SUNAT, y cautelar el pago oportuno de impuestos o tributos correspondientes a la Municipalidad.
- w) Administrar el flujo de los ingresos y egresos de la Municipalidad y de los títulos valores que comprende la Administración Financiera.
- x) Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal como haya sido aprobado por el Concejo Municipal.
- y) Revisar los Estados Financieros para establecer la disponibilidad de recursos de inversión disponibles y proponer su posición ante el Gerente de Administración y Finanzas.
- z) Tomar las acciones correspondientes para atender en forma oportuna pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- aa) Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad los saldos de cuentas, por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, cautelandos la integridad de los fondos de la Municipalidad, informando a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- bb) Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- cc) Conciliar con la Subgerencia de Contabilidad la información relacionada a Transferencias y Rendiciones por tipo de obra, verificando que los saldos no rendidos en el módulo de inversiones concilien con los saldos contables, e informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las discrepancias encontradas.
- dd) Proporcionar oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto información de la Subgerencia a su cargo, para la Memoria Anual, en coordinación con las áreas que la conforman.





- ee) Cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente y dentro del ejercicio fiscal que corresponda.
- ff) Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades del sistema de tesorería de la Municipalidad definidas en el Reglamento de Organización y Funciones, como soporte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- gg) Elaborar un flujo de caja actualizado para programar el calendario de pagos e ingresos de la institución.
- hh) Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia que le asigne o delegue el Gerente de Administración y Finanzas o nivel superior.

#### **06.04.5. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO**

##### **Artículo 80.- Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio**

La Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio es un órgano responsable de dirigir, evaluar y controlar las acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes, servicios u obras que se requieren en la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal, asimismo está encargado de administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad.

Además, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales y maestranza de la Municipalidad.

Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

##### **Artículo 81.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio las siguientes:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimiento y Patrimonio de la Municipalidad.
- b) Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
- c) Ejecutar, apoyar y controlar los procesos de programación, adquisición, importaciones y estadística del abastecimiento.
- d) Ejecutar estudios de mercado, actualizar los catálogos; así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito municipal.
- e) Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios.
- f) Desarrollar, proponer y aplicar medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad y transparencia de la logística municipal.
- g) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos de administración patrimonial, administración de pólizas de seguro de almacenamiento y distribución de bienes de la Municipalidad.
- h) Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
- i) Controlar que los bienes almacenados se encuentren en el lugar y bajo condiciones adecuadas.
- j) Controlar que la documentación archivada con relación a los bienes recepcionados y despachados se encuentren debidamente resguardados.
- k) Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al inventario físico.
- l) Planificar, coordinar y supervisar todos los movimientos operativos del almacén.
- m) Establecer lineamientos para la distribución y orden de los bienes que se encuentran en el almacén.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



Para su funcionamiento la Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio tiene el siguiente equipo funcional:

- Equipo Funcional de Patrimonio
- Equipo Funcional de Servicios Generales y maestranza

**Artículo 82.- Equipo Funcional de Patrimonio**

El Equipo Funcional de Patrimonio un órgano operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes (inmuebles, objetos, equipos y maquinaria de la municipalidad), los cuales tienen un valor y sirven para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.

Se encuentra a cargo de un Servidor Público, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 83.- Son funciones y atribuciones del Equipo Funcional de Patrimonio las siguientes:**

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los locales, instalaciones, equipos y maquinarias en uso de la Municipalidad.
- b) Gestionar ante la Compañía de seguros la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados con el objeto de cautelar el patrimonio de la Municipalidad.
- c) Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su control y correcta aplicación.
- d) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de los Bienes Patrimoniales.
- f) Encargarse del saneamiento Físico Legal de títulos de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad.
- g) Actualizar permanentemente el inventario físico de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- h) Controlar y registrar el ingreso y salida temporal y permanente de los bienes de la Municipalidad.
- i) Registrar de ser el caso las donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidas por la Municipalidad, asimismo canalizar el trámite para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- j) Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
- k) Remitir oportunamente a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información necesaria y de su competencia que permita formular los estados financieros de la institución municipal.
- l) Diseñar y ejecutar el Plan operativo y presupuesto del Equipo Funcional de Patrimonio y disponer en forma eficaz, austera y eficiente los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- m) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- n) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 84.- Equipo Funcional de Servicios Generales y Maestranza**

El Equipo Funcional de Servicios Generales y Maestranza es un órgano responsable de dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales y Maestranza en la Municipalidad.



**Artículo 85.- Son funciones y atribuciones del Equipo Funcional de Servicios Generales y Maestranza las siguientes:**

- a) Formular, proponer e implementar lineamientos de política, normas, procedimientos, estudios y programas del Sistema de Servicios Generales y Maestranza de la Municipalidad.
- b) Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- c) Organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad del mobiliario y equipo de la Municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo y de comunicaciones digitales.
- d) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario de la institución; asimismo programar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros, garantizando su conservación.
- e) Realizar el mantenimiento periódico de gasfitería, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad.
- f) Mantener la infraestructura municipal, así como programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación, seguridad interna y limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.
- g) Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicación no digitales.
- h) Efectuar el requerimiento técnico de repuestos que requieran, y entregar a la Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio para que disponga que Almacén efectúe el ingreso físico de los repuestos usados, como prueba del cambio efectuado.
- i) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- j) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejorar en los procesos de su competencia.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Abastecimiento y Patrimonio.

**CAPITULO VII**

**07. ORGANOS DE LINEA**

**07.01. SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS**

**Artículo 86.- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos**

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, es el órgano responsable de cumplir la función de asesoría, supervisión y control en la etapa de inversión y post inversión de los proyectos, así como de su liquidación físico financiera, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas legales vigentes.

Está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 87.- Corresponde a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la Subgerencia.



- b) Proponer, emitir opinión y ejecutar normas, reglamentos y directivas que normen el proceso de elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
- c) Ejecutar las acciones de supervisión para la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión pública y mantenimientos de infraestructura pública.
- d) Revisar y dar conformidad al estudio definitivo o expediente técnico y planes de trabajo de los proyectos de inversión pública en próxima ejecución.
- e) Dictaminar las modificaciones físicas y financieras solicitadas por el ejecutor del proyecto.
- f) Garantizar la adecuada culminación del proyecto, dando conformidad al informe final de la obra, presentado por el residente o ejecutor del proyecto, autorizando la presentación de la declaratoria de fábrica y su posterior liquidación.
- g) Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados.
- h) Realizar la supervisión y control de la ejecución de proyectos, verificando el trabajo del residente y uso adecuado del cuaderno de obras.
- i) Proponer y establecer y/o fijar los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos, en los casos que amerite.
- j) Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas, disposiciones, directivas referidas a la supervisión y liquidación de obras.
- k) Disponer la paralización del proyecto en ejecución, en caso de no ejecutarse conforme a la viabilidad otorgada, en tanto se subsane la falta.
- l) Ordenar el retiro de materiales o equipos de mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas, así como disponer cualquier medida urgente en la obra.
- m) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- n) Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de obras y actividades que forman parte de los proyectos de inversión pública.
- o) Formular el acta de transferencias en coordinación de las dos comisiones (comisión de recepción y comisión de entrega), teniendo en cuenta la Resolución de la liquidación física financiera de la obra para su transferencia final al sector correspondiente.
- p) Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- q) Formular y elevar para su aprobación la liquidación técnica y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por las diferentes unidades orgánicas.
- r) Evaluar la liquidación físico financiero de obras y proyectos (Administración directa, contrato y convenio).
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.

## **07.02. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, AGROPECUARIO Y GESTION AMBIENTAL**

### **Artículo 88.- Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental**

La Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental, es el órgano de Línea, encargado de normar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con la transferencia de tecnología y asistir técnicamente a los agricultores de la Provincia de Tarata, mejorando con este trabajo la producción y productividad de los hombres del agro que integra la jurisdicción. Asimismo está encargado de promocionar la inversión de tierras, a fin de impulsar la agro exportación y la agroindustria.



Asimismo, es el órgano responsable de promover el sistema de innovaciones al interior de la base productiva de la Provincia de Tarata, además de crear las condiciones necesarias para su regulación, formalización y promoción, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común a base de aprovechar los recursos y ventajas competitivas locales en el contexto global, con el objetivo final de crear empleo decente para la población y estimular la actividad económica.

También es el órgano de línea encargado de la prestación del servicio de limpieza pública y todo lo relacionado al ornato de la provincia, así como de las funciones de gestión ambiental y salud Pública.

La Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 89.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental son las siguientes:**

- a) Planificar, organizar, dirigir la ejecución de proyectos relacionados con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la comunidad y generación proyectos productivos.
- b) Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- c) Planificar, organizar, dirigir la ejecución de proyectos económico-agrarios que contribuyan al desarrollo de la comunidad, potenciando las actividades personales a fin de lograr una mejor calidad de vida.
- d) Programar, presentar y aplicar el cronograma de ejecución de los proyectos productivos y coordinar la atención y provisión de materiales, así como la asignación o dotación de equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos productivos.
- f) Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual.
- g) Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria de la provincia de Tarata.
- h) Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
- i) Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
- j) Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
- k) Dirigir, supervisar y administrar la implementación, equipamiento, producción y comercialización de los plantones de frutales y/u ornamentales del vivero municipal.
- l) Recepcionar y brindar los servicios de alquiler de maquinaria y herramientas agrícolas.
- m) Coordinar el mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo y herramienta agrícola.
- n) Recepcionar y comercializar los insumos y materiales agrícolas, veterinarios y de semillas.
- o) Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
- p) Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- q) Promover, regular y simplificar los procedimientos y trámites administrativos aplicables en el ámbito su jurisdicción, con énfasis en las actividades económicas prioritarias, sin obviar las normas técnicas de seguridad.



- r) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, correspondientes a su ámbito y considerando los factores de riesgos de desastres y el mapa de peligros de la jurisdicción.
- s) Promover las inversiones privadas correspondientes a su ámbito, incorporando el análisis de riesgos de desastres.
- t) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- u) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

#### **07.02.1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ATM**

##### **Artículo 90.- Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM**

La Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM es el órgano de línea encargada de asegurar la adecuada prestación de los servicios de recolección y disposición final de residuos sólidos, la implementación de intervenciones de revaloración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos, del mantenimiento de las áreas verdes, las veredas y mobiliario urbano y de promover el pintado de las fachadas de los inmuebles en la Provincia Tarata y las funciones de comercialización, policía municipal y políticas ambientales que corresponden a la Municipalidad, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM es el órgano ejecutivo, supervisor y fiscalizador del Sistema de Gestión Ambiental.

La Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM es la responsable de la formulación de las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental de la Provincia de Tarata.

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

Está a cargo de un Subgerente, quien depende de Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental.

##### **Artículo 91.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM las siguientes:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
- c) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.
- d) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- e) Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental.
- f) Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con la Política del Ambiente en la jurisdicción de la Provincia de Tarata.



- g) Formular, implementar y supervisar estrategias en materia de ciudadanía, educación e información ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
- h) Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los servicios de limpieza pública y ornato de la Provincia, en materia ambiental que celebre la Municipalidad.
- i) Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental para los proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Proponer al Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental las normas y reglamentos a ser aprobados por el Concejo Municipal, orientados a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente.
- k) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la Provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- l) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la Provincia.
- m) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la Provincia.
- n) Administrar los servicios de saneamiento de la Provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- o) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- p) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- q) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes la Provincia.
- r) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- s) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- t) Emitir opinión técnica ambiental a iniciativas privadas, estudios u otras iniciativas propuestas alcanzadas por las unidades orgánicas de la municipalidad.
- u) Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de control necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria en lo que corresponda.
- v) Evaluar y supervisar los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP) de ruido, en el ámbito de la Provincia.
- w) Efectuar acciones de supervisión ambiental de la emisión de humos, gases, ruidos y otros contaminantes, el manejo de los residuos sólidos; asimismo supervisar las actividades de los recicladores, la generación, transporte y disposición de residuos de la construcción y demolición en el marco del PLANEFA vigente, en coordinación con la unidad orgánica de fiscalización de la municipalidad y en aplicación el RAS y el CUIS vigente.
- x) Contar con un programa de formalización de los recicladores informales de la Provincia y coordinar con la autoridad de Salud.
- y) Enviar anualmente el listado con las denuncias ambientales recibidas y soluciones alcanzadas al MINAM con la finalidad de hacer pública esta información a la población a través del SINIA e informar trimestralmente al OEFA sobre la atención brindada a las denuncias ambientales derivadas por el servicio de información nacional de denuncias ambientales SINADA del OEFA.
- z) Proponer, Implementar y controlar los planes y programas para el manejo apropiado de los residuos sólidos del ámbito municipal (Plan de manejo de residuos sólidos, estudio de caracterización de residuos sólidos y programa de segregación y minimización de residuos sólidos).
- aa) Identificar puntos críticos de disposición final de residuos sólidos, de descarga de aguas residuales no tratadas, de acumulación de residuos sólidos de la construcción y demolición dentro de la Provincia, así como tomar las acciones necesarias para su erradicación.
- bb) Generar información periódica en materia de calidad ambiental.



- cc) Proponer, desarrollar y monitorear la adopción de medidas de prevención, control y mitigación de impactos ambientales negativos.
- dd) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- ee) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- ff) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental.

**Artículo 92.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental, además cuenta con el siguiente Equipo Funcional:**

- a. Equipo Funcional de Comercialización y Policía Municipal

**Artículo 93.- Son funciones y atribuciones del Equipo Funcional de Comercialización y Policía Municipal las siguientes:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, incluyendo las autorizaciones de anuncios o avisos publicitarios, así como los ceses de licencias a nivel de la Provincia.
- b) Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en la Provincia Tarata de acuerdo con la zonificación aprobada.
- c) Administrar los mercados municipales para garantizar un adecuado servicio y funcionamiento con las responsabilidades inherentes al cargo.
- d) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- e) Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistentes en letreros, letras recortadas, placas y toldos.
- f) Organizar, dirigir y controlar las acciones del comercio formal e informal.
- g) Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- h) Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio.
- i) Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales y centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de control.
- j) Mantener actualizada la información estadística referente a las Licencias emitidas y autorizaciones otorgadas para ferias y comercio ambulatorio.
- k) autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad
- l) Organizar y dirigir las actividades de control de los establecimientos y expendio de comidas que se realizan en la Provincia, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- m) Fiscalizar y sancionar el correcto cumplimiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones para anuncios, propagandas publicitarias y espectáculos públicos no deportivos.
- n) Ejecutar operativos de fiscalización no tributaria así como participar en operativos multisectoriales.
- o) Controlar y supervisar el comercio en ferias autorizadas.
- p) Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales sobre el control de expendio de alimentos (especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas), en los mercados y otros establecimientos comerciales.
- q) Aplicar el cumplimiento del Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas-RAISA vigente según su competencia.
- r) Aplicar las multas por infracciones cometidas contra las disposiciones de las ordenanzas vigentes.





- s) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento en la venta y preparación de los alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones municipales vigentes.
- t) Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
- u) Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal.
- v) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargo de la Municipalidad.
- w) Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes (D. S. N° 22- 95-AG).
- x) Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios.
- y) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- z) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
- aa) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- bb) Controlar la venta de alimentos perecibles en los mercados municipales.
- cc) Controlar las licencias de funcionamiento otorgadas en general; y velar por el cumplimiento de las normas municipales, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular.
- dd) Ejecutar operativos de fiscalización no tributaria así como participar en operativos multisectoriales.
- ee) Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- ff) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para los casos que requieran su participación en operativos programados.

### **07.03. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **Artículo 94.- Gerencia de Desarrollo Social**

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de Línea de segundo nivel organizacional, encargado de normar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con la proyección y promoción social de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social y Educación, Cultura, Deporte y Recreación y Participación Vecinal.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 95.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:**

- a) Elaborar y/o estructurar y disponer el cumplimiento de un plan gerencial de desarrollo social en su jurisdicción.
- b) Dirigir y liderar el cumplimiento de los objetivos y metas provinciales de desarrollo social y humano.
- c) Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
- d) Posibilitar y canalizar las iniciativas de conformar y constituir colectivos o coordinadoras o consejos consultivos y participativos, promover la vigilancia y el control ciudadano, de todos los sectores de la población.



- e) Propiciar la emisión y aprobación de normas con sustentos técnicos de ordenanzas, edictos, directivas, convenios y similares.
- f) Posibilitar y propender que la organización supervise actividades y programas que promuevan el ejercicio, cumplimiento y defensa de los derechos y la participación ciudadana en la gestión del gobierno local mediante los espacios de concertación y participación ciudadana, juntas vecinales, consejos consultivos, coordinadoras vecinales, de participación de niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.
- g) Contribuir en la política educativa de su jurisdicción impulsando, diseñando, ejecutando con el sector pertinente, evaluando y monitoreando el PEL con enfoque interinstitucional, intercultural, igualdad de oportunidades, adecuando a la realidad.
- h) Diseñar, aprobar propuestas e implementar planes, programas y proyectos sociales en coordinación con las subgerencias e instancias pertinentes.
- i) Acciones, actividades y eventos que promuevan la educación, cultura, deporte y recreación (valores, estilos de vida saludable, familias y comunidades saludables, etc.).
- j) Organizar, administrar y ejecutar programas y servicios locales de atención integral, asistencia alimentaria, protección, guarderías, casas de refugio y de apoyo a la población en riesgo, al niño, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- k) Propiciar y contribuir al diseño de políticas públicas, planes provinciales, regionales y nacionales de desarrollo social, protección y apoyo a la población en riesgo y discriminación: niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- l) Organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
- m) Propiciar pactos, convenios de cooperación y cofinanciamiento con entidades públicas, privadas, de la sociedad civil para ejecutar actividades y programas de impacto social.
- n) Organizar, administrar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado establecidos para los gobiernos locales, según las normas.
- o) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la Promoción del Desarrollo Educativo, Cultural, Recreativas, del desarrollo humano, del deporte y participativas.
- p) Proponer y establecer políticas públicas en salud, educación y participación vecinal.
- q) Proponer programas, proyectos y actividades para el cumplimiento de los lineamientos de política institucional dirigida al desarrollo social.
- r) Proponer normas municipales, planes proyectos y reglamentos, sobre desarrollo social.
- s) Organizar, coordinar, controlar, evaluar las acciones relacionadas al calendario cívico de la Provincia, en coordinación con la Gerencia Municipal y Secretaria General e Imagen Institucional.
- t) Promover la participación ciudadana en la Plataforma de Defensa Civil y en las acciones de prevención y capacitación en dicha materia.
- u) Formular y ejecutar las inversiones correspondientes a su ámbito, incorporando el análisis de riesgos de desastres en lo que corresponda.
- v) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 96.- Para su funcionamiento la Gerencia de Desarrollo Social tiene la siguiente estructura organizacional:**

- a. Equipo Funcional de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Turismo y Deportes
- b. Equipo Funcional de Servicios Sociales, OMAPED y DEMUNA

**Artículo 97.- El Equipo Funcional de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Turismo y Deportes** es una unidad operativa dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la ley orgánica de municipalidades en materia de educación y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y regional, conforme con los dispositivos legales vigentes.



Esta también responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la ley orgánica de municipalidades en materia de participación ciudadana, promoción del deporte, actividad física saludable, promoción de las actividades turísticas, culturales y recreación, así como coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme los dispositivos legales vigentes.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un servidor público.

**Artículo 98.- Son funciones y atribuciones del Equipo Funcional de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Turismo y Deportes las siguientes:**

- a) Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades educativas, culturales y de turismo en la Provincia, con las organizaciones sociales, vecinales, comunales de la Provincia, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- b) Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativos de su jurisdicción, en coordinación las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
- c) Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local (PEL)
- d) Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- e) Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
- f) Impulsar convenios de cooperación educativa.
- g) Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas en instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional.
- h) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las acciones para la mejora de la cobertura educativa, disminución de los indicadores y mejora progresiva.
- i) Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las instituciones educativas de la Provincia y el calendario cívico escolar, en coordinación con la Secretaria General e Imagen Institucional.
- j) Apoyar en el asesoramiento técnico la creación de redes educativas entre instituciones educativa.
- k) Organizar y conducir el Programa de Alfabetización.
- l) Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en la Provincia.
- m) Fortalecer la identidad provincial rescatando valores, tradiciones y costumbres de la Provincia.
- n) Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades conjuntas, en asuntos de turismo en beneficio de la comunidad.
- o) Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
- p) Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas de la Provincia, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- q) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general.
- r) Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y y/o recreativas.
- s) Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.
- t) Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación con diversas instituciones y organizaciones vecinales ligadas al deporte.
- u) Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
- v) Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.



- w) Coordinar con la Subgerencia de Servicios Sociales la organización y ejecución de programas deportivos de promoción de vida saludable y prevención de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a la ley.
- x) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, de nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

**Artículo 99.- Equipo Funcional de Servicios Sociales, OMAPED y DEMUNA**

El Equipo Funcional de Servicios Sociales, OMAPED y DEMUNA es una unidad operativa de la Gerencia de Desarrollo Social, responsable de implementar el desarrollo de capacidades de la población de la Provincia, los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población; velar por mejores condiciones de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter social.

**Artículo 100.- son funciones y atribuciones del Equipo Funcional de Servicios Sociales, OMAPED y DEMUNA las siguientes:**

- a) Proponer, organizar y ejecutar las actividades de desarrollo de capacidades de la población de la Provincia, los programas locales de lucha contra la pobreza y la asistencia social en apoyo a la población.
- b) Proponer, organizar y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a la ley.
- c) Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situación de alto riesgo, como niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- d) Ejecutar los programas de apoyo Vaso de Leche, clubes de madres comedores populares con participación de la población de acuerdo a la legislación vigente.
- e) Ejecutar la gestión de proyectos y transferencia de programas sociales, complementación alimentaria y otros que se creen de acuerdo a Ley, efectuados por el Gobierno Central, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Dirigir, coordinar, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA); y de la Mujer en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
- g) Promover y atender las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)
- h) Implementar acciones de conciliación extrajudicial para la solución de conflictos de acuerdo a ley (Centro de Conciliación).
- i) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- j) Promover la organización de actividades en favor del adulto mayor, creando espacios de convivencia y recreación en la Provincia.
- k) Proponer, organizar y ejecutar programas destinados al desarrollo de Talleres productivos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental.
- l) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.



- m) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejora en los proceso de su competencia.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la unidad orgánica pertinente.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **07.04. GERENCIA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

##### **Artículo 101.- Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano**

La Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es un órgano de línea, responsable de ejecutar la fase de inversión y post inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP, de los proyectos estructurales declarados viables.

Asimismo, es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, así como formular y evaluar los planes urbanos y/o rurales específicos, de conducir y supervisar los procesos de autorizaciones, certificaciones, adjudicaciones, habilitaciones, innovaciones urbanas, concerniente con el desarrollo, planeamiento y control urbano-rural, orientando la ocupación y utilización del espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico, cultural y ambiental, así como lo relacionado al transporte público.

La Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano depende orgánica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Funcionario denominado Gerente, designado mediante resolución de Alcaldía como cargo de confianza.

##### **Artículo 102.-Son funciones y atribuciones de Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano las siguientes:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en la Provincia.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones y mantenimientos de infraestructura de la Municipalidad.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura urbana y rural de la Provincia.
- f) Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.
- h) Aprobar la designación del ejecutor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, mayores metrados, deducciones, pre liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
- i) Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
- j) Emitir Informes de conformidad sobre las valorizaciones, adicionales y deductivos, ampliaciones de plazo, recepción e informe final o de cuentas de los proyectos de inversión pública.
- k) Proponer a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, los expedientes técnicos formulados para su conformidad, de existir observaciones cumplir con levantarlas.



- l) Evaluar y proponer profesionales para las residencias de obras y autorizar el ingreso del personal de obras y del apoyo administrativo.
- m) Documentar y comunicar conjuntamente con residentes, la conclusión de obras para efectos de entrega a la comisión de recepción, y en particular para su liquidación.
- n) Asegurar y garantizar la aplicación de la normatividad del SNIP en las edificaciones de obras públicas, suscribiendo documentos con residentes y supervisores de obras.
- o) Evaluar los proyectos de Inversión Pública en su etapa ex post, para optimizar su operación y mantenimiento.
- p) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- q) Orientar la inversión pública y privada considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- r) Asumir otras funciones enmarcadas en el SNIP y los que determine el Gerente Municipal o el Alcalde.

**Artículo 103.- la Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano para su funcionamiento cuenta con las siguientes subgerencias:**

- a) Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte
- b) Subgerencia de Estudios, Obras y Mantenimientos

**07.04.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y TRANSPORTE**

**Artículo 104.- Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte**

La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte, es el órgano de línea responsable de formular y evaluar planes urbanos específicos, de conducir y supervisar los procesos de autorizaciones, certificaciones, adjudicaciones, asentamientos humanos, renovación urbana, saneamiento legal y físico de predios, concernientes al desarrollo urbano dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; además del ordenamiento del Transporte Público Local, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**Artículo 105.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte las siguientes:**

- a) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano Provincial, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo de la Provincia, considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- b) Elaborar y proponer el levantamiento catastral para los proyectos de inversión pública y privada, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- c) Presidir el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- d) Emitir Licencia de Habilitaciones Urbanas en diferentes modalidades y proyectar las Resoluciones de Aprobación para la firma del Gerente de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- e) Incorporar los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la emisión de las licencias de construcción, públicas y privadas.
- f) Recepcionar obras de habilitación Urbana previa verificación técnica e inspección de las obras ejecutadas registrando en el Formulario Único la conformidad de acuerdo a Ley.
- g) Verificar y controlar la ejecución de obra de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el reglamento de Verificación Técnica y administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigente.
- h) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano de la provincia, mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa de la Provincia, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral, incluir para ello las zonas de peligros y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso del suelo.



- i) Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria a fin de detectar omisos y subvaluadores de registros prediales.
- j) Proyectar y visar la Resolución de aprobación de subdivisión de lotes, para la firma del Gerente de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- k) Elaborar y proponer el Plan Vial Provincial considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- l) Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todas los órganos de la Municipalidad.
- m) Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.
- n) Proponer la política de tránsito, transporte y vialidad de la municipalidad, conforme a la normalidad vigente.
- o) Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos de transporte de carga y pasajeros, estableciendo el ámbito territorial, por el que pueden circular.
- p) Emitir autorizaciones, certificados o resoluciones sobre modificaciones de registro municipal de vehículos conforme a la normatividad vigente y asimismo para la instalación de uso de elementos de seguridad.
- q) Promover la educación a los vecinos de la provincia, en materia de seguridad vial, tránsito y transporte.
- r) Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización e instalación de gibas; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los organismos competentes.
- s) Organizar, programar y ejecutar con Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres, los operativos de control del servicio de transporte público local.
- t) Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en la Provincia.
- u) Elaborar y mantener actualizado el inventario de las autorizaciones otorgadas de la circulación del tránsito vehicular.
- v) Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.
- w) Proponer las normas técnico-legales en materia de transporte de vehículos, tránsito y vialidad.
- x) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con los organismos competentes.
- y) Autorizar la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en vía pública, conforme lo establecido en las Ordenanzas.
- z) Coordinar y supervisar las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular.
- aa) Establecer y llevar el sistema de Nomenclatura y Numeración oficial de los predios de la provincia.
- bb) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- cc) Cumplir con las demás funciones delegadas en el marco de sus competencias.

#### **07.04.2. SUBGERENCIA DE EJECUCION DE ESTUDIOS, OBRAS Y MANTENIMIENTOS**

##### **Artículo 106.- Subgerencia de Estudios, Obras y Mantenimientos**

La Sub Gerencia de Estudios, Obras y Mantenimientos es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano está a cargo formular proyectos, estudios, expedientes técnicos y de la ejecución de obras de infraestructura y los mantenimientos de infraestructura pública.



**Artículo 107.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Estudios, Obras y Mantenimientos:**

- a) Elaborar los términos de referencia, cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).
- b) Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
- c) Vigilar que los perfiles y expedientes técnicos que se formulen hayan incorporado el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- d) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- e) Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
- f) Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
- g) Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- h) Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- i) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
- j) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- k) Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.
- l) Cumplir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
- m) Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano y otras dependencias las valorizaciones, avance físico y financiero de las obras en ejecución.
- n) Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser consideradas en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
- o) Coordinar con la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos la culminación de obras públicas, para la entrega de los Informes Finales de acuerdo a las directivas vigentes.
- p) Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- q) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- r) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de implementación, operación y mantenimiento de las actividades de mantenimiento de la infraestructura pública.
- s) Proponer a la Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano, las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de las obras.
- t) Efectuar los requerimientos con especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de Obras de infraestructura del Programa de Inversiones, a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- u) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Provincia.





- v) Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan de Nacional Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
- w) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- x) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
- y) Planificar y supervisar que los proyectos de obras incorporen el análisis de riesgo considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Ingeniería y Obras.

## **CAPITULO VIII**

### **08. ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS**

#### **Artículo 108.- Definición**

Los Órganos Desconcentrados unidades operativas desconcentradas, que cuentan con facultades transferidas a niveles de ejecución, planificación, supervisión y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Para reforzar la capacidad de gestión de la Municipalidad, desarrollando funciones y proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

Están a cargo de un Directivo Superior con la denominación de Administrador, que cuenta con cierta autonomía en el marco de sus funciones y atribuciones.

La Municipalidad Provincial de Tarata cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

8.1. Producción de Bienes y Servicios

#### **08.01. ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 109.- Administración de la Producción de Bienes y Servicios**

Es una Unidad Orgánica operativa desconcentrada de la Municipalidad, dependiente de la Gerencia Municipal, encargada de planificar, organizar, dirigir, administrar y supervisar las actividades relacionadas con la operación, producción y colocación del equipo mecánico, velar por la conservación y mantenimiento de los equipos, maquinarias asignadas, así como velar por el mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos e instalaciones asignadas.

La Administración de la Producción de Bienes y Servicios, está a cargo de un Administrador, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que las instancias orgánicas competentes del nivel central, procedan a consolidar los informes pertinentes.

#### **Artículo 110.- Son funciones y atribuciones de la Administración de Producción de Bienes y Servicios las siguientes:**

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico.
- b) Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el resguardo y la operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos mayores y maquinaria pesada de la Municipalidad Provincial de Tarata.



- c) Presentar programas periódicos de adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento de los mismos.
- d) Elaborar el Plan anual para el uso y alquiler de la maquinaria y equipos, así como venta de agregados (en caso de implementarse la venta de agregados).
- e) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
- f) Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el equipo mecánico
- g) Brindar servicios a instituciones públicas y privadas, debidamente autorizada por la autoridad competente, salvaguardando la cobertura de los costos de operación y de mantenimiento.
- h) Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensualizada.
- i) Administrar adecuadamente los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, informando oportunamente a la administración municipal sobre su resultado, a fin de coadyuvar el normal funcionamiento de la unidad de equipo mecánico.
- j) Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- k) Mantener la maquinaria de la Municipalidad Provincial de Tarata en buen estado de conservación y mantenimiento.
- l) Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.

#### **08.02. MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS**

**Artículo 111.-** Los Centros Poblados son poblaciones territorialmente identificadas y definidas, cuentan con Municipalidades creadas y dotadas con autoridades al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades, cuyas competencias y delimitaciones están contenidas en la normatividad interna que las reglamenta.

#### **08.03. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL -IVP**

**Artículo 112.-** El Instituto Vial Provincial de Tarata – IVP, es un organismo de derecho público interno descentralizado de la Municipalidad Provincial de Tarata, con personería jurídica, que goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, encargado de la apertura y mantenimiento de los caminos vecinales, rurales y urbanos marginales que coadyuven al desarrollo integral de los Centros Poblados y distritos de la Provincia de Tarata.

El IVP – Tarata, cumple su función en las etapas de estudio, ejecución, rehabilitación y mantenimiento de los caminos vecinales, enmarcadas dentro del Plan Vial Rural Provincial. El funcionamiento y funciones se encuentran detallados en los Estatutos aprobados al momento de su creación.

#### **08.04. SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE TARATA**

**Artículo 113.-** La Beneficencia Pública de Tarata está encargada de brindar apoyo a niños, adolescentes, mujeres y adultos que se encuentran en situación de riesgo, abandono, pobreza y extrema pobreza; a través de la administración eficiente y eficaz de nuestros recursos, coadyuvando con la labor social del Estado.

Entre las funciones principales tiene:



- a) Ejecutar condiciones de promoción social, atención y apoyo a niños y adolescentes, jóvenes, mujeres, ancianos y, en general, a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano.
- b) Lograr la adecuación, mejoramiento, construcción, habilitación, conservación y administración de albergues, centros de acogida, asilos, cementerios, locales funerarios y el desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a la finalidad.
- c) Cumplir estrictamente la voluntad de los donantes, instituyentes y aportantes y captar, canalizar y/o aplicar el aporte voluntario de la colectividad para la ejecución de Actividades y Obras de Bien social de acuerdo con la política social de ayuda desinteresada a los grupos más necesitados.



**TITULO IV: DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS**

**Artículo 114.- Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tarata las siguientes:**

- a) Todos los órganos y unidades orgánicas observarán los siguientes valores: Integridad, Calidad, Identidad, Lealtad, Disciplina, Responsabilidad, Honestidad, Comunicación, Laboriosidad, Superación, Objetividad, Coherencia y Diligencia.
- b) Elaborar la información estadística básica sistematizada del Órgano y Unidades Orgánicas a su cargo.
- c) Apoyar y coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la formulación de los principales instrumentos de gestión.
- d) Apoyar y coordinar el proceso de formulación y elaboración del Presupuesto Institucional.
- e) Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada ejercicio fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
- f) Remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización su proyecto de actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en la parte pertinente.
- g) Participar en las Comisiones de Regidores, siempre y cuando sea designado como Secretario Técnico o se le invite, en función a sus competencias.
- h) Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas y con el Reglamento Interno de Trabajo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- i) Implementar el sistema de control interno (Control Previo).
- j) Remitir información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, conducente a la formulación del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego y la Información correspondiente para la formulación de la memoria de gestión anual.
- k) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- l) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servidores públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología de la información y del conocimiento.
- m) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir directivas internas respecto de asuntos de competencia de cada órgano y unidad orgánica, que no supongan reglamentos internos de alcance general ni constituyan normas reglamentarias, previo visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- o) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Brindar, bajo responsabilidad la información que requiera la Oficina de Control Institucional o la Contraloría General de la República en el marco de su competencia funcional con sujeción a la normatividad vigente, así como la solicitada en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- q) Efectuar el control interno en aplicación del artículo 7° de la Ley N° 27785 con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.



**TITULO V: AUTORIDAD, JERARQUIA Y RESPONSABILIDAD**

Artículo 115.- El Gerente, Los Gerentes de Asesoramiento, Apoyo y de Línea y Subgerentes de las diversas unidades orgánicas ejercen autoridad sobre el personal a su cargo y son responsables de su productividad, permanencia y correcto comportamiento.

Artículo 116.- El Gerente, Los Gerentes de Asesoramiento, Apoyo y de Línea y Subgerentes de las diversas unidades orgánicas, son responsables de realizar el control previo y concurrente de las acciones de su competencia y responden de las mismas ante la Alcaldía o la Gerencia Municipal, según corresponda.

Artículo 117.- Los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, deberán establecer relación directa entre ellos a través del canal técnico funcional, con fines de coordinación, asesoría y evaluación.

Artículo 118.- En caso de ausencia temporal del Gerente, Gerentes de Asesoramiento, Apoyo y de Línea y Subgerentes de las diversas unidades orgánicas, sus funciones serán asumidas por el servidor de mayor jerarquía de modo que las actividades técnico administrativas no sufran retraso o paralización.

Artículo 119.- Las instancias administrativas de la Municipalidad Provincial de Tarata en armonía a lo dispuesto por el Art. 36° de la Ley Orgánica de Municipalidades de Decreto Ley N° 26111, corresponden:

- a) La gerencia municipal, las direcciones de línea y apoyo actuaran como primera instancia, facultándoseles emitir opiniones en materia de su competencia.
- b) La alcaldía de conformidad a las funciones y atribuciones actuaran como segunda instancia administrativa.
- c) Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tarata proporcionaran la información y facilidades que requiera la alcaldía para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.



**TITULO VI: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS**

Artículo 120.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Tarata, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública, del sector privado y organizaciones sociales de base.

Artículo 121.- La Municipalidad Provincial de Tarata se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, con las Municipalidades Provinciales, con el Gobierno Regional de Tacna y otros gobiernos regionales, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 122.- El Alcalde Provincial de Tarata es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 123.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

Artículo 124.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

Artículo 125.- Los Funcionarios están obligados a alcanzar información oportuna y confiable a los órganos de Alta Dirección; a través de la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal; con la finalidad de fortalecer la Unidad de la gestión administrativa.

Artículo 126.- Corresponde al Gerente, Subgerentes y Jefes de Áreas representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

**TITULO VII: DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO**

Artículo 127.- Los funcionarios y empleados o servidores de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable son servidores públicos sujetos al régimen laboral aplicable al empleo público, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Corporación Municipal son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.

Artículo 128.- Los principios que deben observarse son: Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia, Justicia y Equidad, Lealtad al Estado de Derecho.

Los deberes que deben cumplir los funcionarios y empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de Tarata son:

- Neutralidad política, económica o de cualquier otra índole.
- Debe ejecutarse sus actos del servicio de manera transparente.



- Debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- No debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra servidores de la Municipalidad u otras personas.
- Debe dar uso adecuado de los bienes de la Municipalidad promoviendo su conservación, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento.
- El servidor de la Municipalidad debe desarrollar sus funciones con responsabilidad, es decir a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función.



**TITULO VIII: DEL REGIMEN ECONOMICO**

Artículo 129.- El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Tarata está constituido por los bienes y rentas que le asigna la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal entre otras.

Artículo 130.- Son bienes de la Municipalidad Provincial de Tarata:

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público de propiedad municipal destinados a la prestación de los servicios públicos locales.
- b) Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
- c) Las acciones y participaciones en empresas municipales, como la EPS Tacna.
- d) Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- e) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
- f) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- g) Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- h) Todos los demás que adquiera.

Artículo 131.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- b) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas consignados en la Ley N° 27972 o creados por el Concejo Municipal.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
- e) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- f) Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduanas.
- g) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- h) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- i) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- j) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- k) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos y canteras localizadas en la jurisdicción (en caso existan).
- l) Aquellas que se cree o modifique por Acuerdo de Concejo Municipal en uso de sus atribuciones.
- m) Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.





### TITULO IX: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA:** Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Alcaldía.
- SEGUNDA:** La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como sus categorías se visualizan en el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad Provincial de Tarata, que se adjunta al presente.
- TERCERA:** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro Analítico de Personal (CAP), aprobado por el Concejo Municipal.
- CUARTA:** La designación, encargatura y/o cese de los cargos de Gerentes y Sub Gerentes, son aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.
- QUINTA:** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.
- SEXTA:** Los órganos internos y desconcentrados de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos, mantendrán relaciones de coordinación entre sí, con las unidades orgánicas similares de las Municipalidades provinciales.
- SETIMA:** Los órganos y unidades que integran la entidad municipal deberán contar con las siglas determinadas para los siguientes órganos o unidades ejecutoras.

### CUADRO ORGÁNICO

#### 1. Órganos Alta Dirección

- |      |                    |    |
|------|--------------------|----|
| 1.1. | Concejo Municipal  | CM |
| 1.2. | Alcaldía           | A  |
| 1.3. | Gerencia Municipal | GM |

#### 2. Órgano de Control Institucional

- |      |                                 |     |
|------|---------------------------------|-----|
| 2.1. | Órgano de Control Institucional | OCI |
|------|---------------------------------|-----|

#### 3. Órgano de Defensa Judicial

- |      |                                 |     |
|------|---------------------------------|-----|
| 3.1. | Procuraduría Pública Municipal. | PPM |
|------|---------------------------------|-----|

#### 4. Órganos de Asesoramiento

- |        |   |       |
|--------|---|-------|
| 4.1.   | Gerencia de Asesoría Jurídica                           | GAJ   |
| 4.2.   | Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización | GPPIR |
| 4.2.1. | Subgerencia de Programación de Inversiones              | SGPI  |

#### 5. Órganos de Apoyo

- |        |   |       |
|--------|---|-------|
| 5.1.   | Secretaría General e Imagen Institucional             | SGII  |
| 5.2.   | Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres | SCGRD |
| 5.3.   | Sub Gerencia de Administración Tributaria             | SGAT  |
| 5.4.   | Gerencia de Administración y Finanzas                 | GAF   |
| 5.4.1. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos           | SGGRH |



- 5.4.2. Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio SGAP
- 5.4.3. Sub Gerencia de Contabilidad y Costos SGCC
- 5.4.4. Sub Gerencia de Tesorería SGT

**5. Órganos de Línea**

- 5.1. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos SGSLP
- 5.2. Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Gestión Ambiental GDA
  - 5.2.1. Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM SGGAATM
- 5.3. Gerencia de Desarrollo Social GDS
  
- 5.4. Gerencia de Gestión de Infraestructura y Desarrollo Urbano GGIDU
  - 5.4.1. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte SGPUCT
  - 5.4.2. Sub Gerencia de Estudios, Obras y Mantenimientos SGEOM

**6. Órganos Desconcentrados y Descentralizados**

- 6.1. Producción de Bienes y Servicios PBS
- 6.2. Instituto Vial Provincial IVP
- 6.3. Sociedad de Beneficencia Pública SBP
- 6.4. Centros Poblados Menores CPM



**TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- PRIMERA:** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- SEGUNDA:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.
- TERCERA:** Las modificaciones del texto y/o ubicación o conformación de los órganos en el organigrama estructural, del presente Reglamento de Organización y Funciones son aprobadas por Acuerdo de Concejo y se realizan a iniciativa bajo supervisión de la Comisión Técnica nombrada para tal fin.
- CUARTA:** Las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones se ejecutarán en forma gradual.
- QUINTA:** La publicación del ROF deberá realizarse en el portal electrónico de la Municipalidad dentro de los 5 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario de mayor circulación de la localidad, responsabilidad de la Secretaria General e Imagen Institucional.
- SEXTA:** Disponer que en un plazo de 60 días calendario, a partir de la vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF, la Gerencia Municipal, actualice el Cuadro para Asignación de Personal-CAP y el Presupuesto Analítico de Personal-PAP; y asimismo, elabore el Manual de Organización y Funciones - MOF; el Manual de Procedimientos – MAPRO, y las Directivas y normatividad interna necesarias para cada Área Orgánica de la Municipalidad, acordes con el Proceso de Modernización Institucional y la Normatividad emitida por SERVIR.

**TITULO XI: DISPOSICION FINAL**

- PRIMERA:** Deróguense y déjense sin efecto todos los Reglamentos y Disposiciones que se opongan a la aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tarata.



# **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA



**Municipalidad  
Provincial de  
Tarata**

