

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CAYLLOMA

2016

*El presente Instrumento de Gestión Administrativa Institucional, denominado Reglamento de Organización y Funciones – ROF–MPC se define como un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica de Municipalidad Provincial de Caylloma, y las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica.*

**REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONES**





**INDICE GENERAL**

		Página
<b>Contenido</b>		
Introducción		
Titulo Primero	De las Disposiciones Generales	
Titulo Segundo	De la Estructura Orgánica	
CAPITULO I	Funciones de los Órganos de Gobierno	
CAPITULO II	Funciones de los Órganos Consultivos	
CAPITULO III	Del Órgano de Control Institucional	
CAPITULO IV	Del Órgano de Defensa Judicial	
CAPITULO V	De las Funciones de los Órganos de Apoyo del Concejo Municipal y Alcaldía	
CAPITULO VI	De las Funciones y Atribuciones del Órganos de Alta Dirección	
CAPITULO VII	De la Funciones y Atribuciones de los Órganos de Apoyo Administrativo	
CAPITULO VIII	De las Funciones y Atribuciones de los Órganos de Asesoramiento	
CAPITULO IX	De las Funciones y Atribuciones de los Órganos de Línea	
CAPITULO X	Órganos Desconcentrados	
CAPITULO XI	Órganos Descentralizados	

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se define como un documento técnico normativo de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Caylloma, que establece la estructura orgánica de la entidad, y las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica. Asimismo las relaciones de coordinación y control entre órganos. El ROF como instrumento de gestión precisa las competencias de cada área dentro de la organización municipal y en función a ello se puede determinar las responsabilidades que le corresponden en el logro de los objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF - MPC, se formuló teniendo en cuenta la Ley N° 27658 se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, y el Decreto Supremo 043-2006-PCM norma que aprueba los lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública. El presente comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales, incorporando competencias delegadas por el Gobierno Central en el marco de la descentralización del Estado.

El ROF, busca distinguir las funciones operativas o de línea, funciones de apoyo, funciones de control, funciones de asesoramiento, y las funciones de administración, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presenten entre dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones. El nuevo diseño de la organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la gestión Municipal.

Las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión, son de cumplimiento obligatorio por parte de la Alta Dirección, Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo que conforman la Municipalidad Provincial de Caylloma, estableciendo los niveles de las coordinaciones institucionales y definiendo sus relaciones con otros órganos del Sector Público, así como el régimen laboral y económico, de conformidad con la

Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, Ley de Bases de Descentralización Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y Decreto Supremo 043-2006-PCM.

A partir del ROF se origina la Estructura Orgánica y Funcional, representada gráficamente en el organigrama que forma parte del presente instrumento de gestión administrativa.

Caylloma, Diciembre 2016

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.- Definición de Reglamento de Organización y Funciones

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma – ROF –MPC, es el documento técnico, administrativo y normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, funciones generales, y base legal de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Ley 27972 - Orgánica de Municipalidades, Ley Marco de la Gestión del Estado, y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

### Artículo 2°.- Naturaleza Jurídica

El Gobierno Local de Caylloma, constituye una entidad básica de la organización territorial del Estado y un canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses de sus colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. La Municipalidad Provincial de Caylloma, es un órgano promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

El Gobierno Local de Caylloma, goza de acuerdo a Ley de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades; radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

### Artículo 3°.- Territorialidad

La Municipalidad Provincial de Caylloma, se origina en la demarcación territorial aprobada por el Congreso de la República, a propuesta del Poder Ejecutivo. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente.

### Artículo 4°.- Representatividad

La Municipalidad Provincial de Caylloma representa a los ciudadanos que radican en dicha zona, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

### Artículo 5°.- Organización

La estructura, organización y funciones específicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma se basan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible de la Provincia. En el marco del proceso de descentralización y conforme al criterio de subsidiariedad, el gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer la competencia o función; por consiguiente el gobierno nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas más eficientemente por la Municipalidad Provincial de Caylloma y este a su vez; no debe realizar acciones que puedan ser ejecutadas por las Municipalidades Distritales.



**Artículo 6°.- Desarrollo Económico Local**

La Municipalidad Provincial de Caylloma, promueve el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local, aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones.



**Artículo 7°.- Sector Público**

La Municipalidad Provincial de Caylloma, está sujeta a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.



**Artículo 8°.- Planeamiento en la Gestión**

El proceso de planeación local es integral, permanente y participativo, articulando a la Municipalidad Provincial de Caylloma con sus vecinos. En dicho proceso se establecen las políticas públicas de nivel local, teniendo en cuenta las competencias y funciones específicas exclusivas y compartidas establecidas para la entidad en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



El sistema de planificación tiene como principios la participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiariedad, consistencia con las políticas nacionales, especialización de las funciones, competitividad e integración.



**Artículo 9°.- Desarrollo Local**

La Municipalidad Provincial de Caylloma promueve el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental. La promoción del desarrollo local es permanente e integral. Las municipalidades provinciales y distritales, promueven el desarrollo local, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.



**Artículo 10°.- Funciones Generales**

La Municipalidad Provincial de Caylloma, ejerce funciones generales y compartidas establecidas en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se diseñan y ejecutan en función del cumplimiento de su Visión y Misión y conforme a su Plan Estratégico de Desarrollo y su Plan Operativo Institucional. Así también, las funciones en



general a nivel institucional y por cada una de las áreas o dependencias de la Entidad están contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones y en los instrumentos de gestión específicos.

**Artículo 11°.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las funciones de la Entidad entre otras son:



- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27680 Ley que Modifica la Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión, Pública
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 17537 Ley que crea el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado
- D. L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- D.S. N° 043-2006-PCM Aprueba Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones R.O.F. por parte de las entidades de la Administración Pública
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional.





## TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 12°.- Estructura Orgánica

En la Municipalidad Provincial de Caylloma, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, la estructura organiza del gobierno local la conforma el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía, para la administración municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, adoptan una estructura gerencial, sustentada en los principios de planeación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; para tal finalidad y desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura de organización:



#### 01. Órganos de Gobierno

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía



#### 02. Órganos Consultivos

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial CCLP.
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 02.3. Asamblea de Alcaldes.
- 02.4. Comité Provincial de Defensa Civil.
- 02.5. Comité de Administración del Vaso de Leche.
- 02.6. Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- 02.7. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.8. Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Caylloma.



#### 03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional – OCI.



#### 04. Órgano de Defensa Judicial del Estado

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal.





**05. Órganos de Apoyo de Concejo Municipal y Alcaldía**

- 05.1. *Secretaría General*
  - 05.1.1. *Unidad de Trámite Documentario, Notificación y Archivo General.*
- 05.2. *Oficina de Relaciones Públicas y Prensa*



**06. Órganos de Alta Dirección**

- 06.1. *Gerencia Municipal*



**07. Órganos de Apoyo Administrativo**

- 07.1. *Gerencia de Administración y Finanzas*
  - 07.1.1. *Sub Gerencia de Logística*
  - 07.1.2. *Sub Gerencia de Contabilidad*
  - 07.1.3. *Sub Gerencia de Tesorería*
  - 07.1.4. *Sub Gerencia de Talento Humano*
  - 07.1.5. *Sub Gerencia de Sistemas Informáticos*
- 07.2. *Oficina de Ejecución Coactiva*



**08. Órganos de Asesoramiento**

- 08.1. *Gerencia de Asesoría Jurídica*
- 08.2. *Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*
  - 08.2.1. *Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización*
  - 08.2.2. *Sub Gerencia de Programación e Inversiones*
- 08.3. *Sub Gerencia de Formulación de Proyectos – UF*



**09. Órganos de Línea**

- 09.1. *Sub Gerencia de Administración Tributaria*
  - 09.1.1. *Oficina de Tributación y Recaudación*
  - 09.1.2. *Oficina de Fiscalización y Control*
  - 09.1.3. *Oficina de Policía Municipal*
- 09.2. *Gerencia de Desarrollo Económico*
  - 09.2.1. *Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y PYMES*
  - 09.2.2. *Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo*
  - 09.2.3. *Unidad Empresarial Terminal Terrestre*







- 09.2.3.1. Unidad Empresarial Hostal Municipal
- 09.2.3.2. Unidad Empresarial de Generación Eléctrica
- 09.2.3.3. Unidad Empresarial Complejo Turístico La Calera

- 09.3. Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
  - 09.3.1. Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos
  - 09.3.2. Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo
  - 09.3.3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental
  - 09.3.4. Sub Gerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
  - 09.3.5. Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
  - 09.3.6. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
  - 09.3.7. Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional
- 09.4. Gerencia de Servicios Sociales y Comunales
  - 09.4.1. Sub Gerencia de Programas Sociales
    - 09.4.1.1. Oficina de Registro Civil
  - 09.4.2. Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
  - 09.4.3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - 09.4.4. Sub Gerencia de la Juventud
  - 09.4.5. Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad
  - 09.4.6. Sub Gerencia de Educación y Salud
- 09.5. Gerencia de Patrimonio Cultural
  - 09.5.1. Sub Gerencia de Desarrollo Turístico
  - 09.5.2. Sub Gerencia de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

**10. Órganos Desconcentrados**

- 10.1. Agencia Municipal de Majes

**11. Órganos Descentralizados**

- 11.1. Instituto Vial Provincial de Caylloma - IVP
- 11.2. Autoridad Autónoma del Colca y Anexos - AUTOCOLCA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## CAPÍTULO I: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Artículo 13°.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad de Provincial de Caylloma, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

### Artículo 14°.- Miembros del Concejo Municipal

Los miembros del Concejo Municipal son el Alcalde y los Regidores elegidos en sufragio directo por mandato legal. El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo.

### Artículo 15°.- Atribuciones del Concejo Municipal

El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones previstas en la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades y como tal le corresponde:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del plan de acondicionamiento territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental, nacional y regional.
8. Aprobar modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, tributos, licencias y derechos conforme a la ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicio o representación de la municipalidad realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.



14. Aprobar normas que garanticen una adecuada participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos establecidos por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales, al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencia municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control interno, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases para la selección de personal y para los concursos de provisión de plazas.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



### **Artículo 16°.- Comisiones de Regidores**

Para viabilizar el cumplimiento de sus funciones, el Concejo Municipal podrá formar Comisiones de Regidores temporales o permanentes, cuyos objetivos y funciones serán establecidos por su reglamento interno pudiendo ser disueltas al cumplir sus fines o por decisión del mismo Concejo Municipal.



### **Artículo 17°.- De la Alcaldía**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, está presidida por el Alcalde, quien es el Representante Legal de la Municipalidad y es la máxima Autoridad Administrativa. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.



### **Artículo 18°.- Funciones y Atribuciones de la Alcaldía**

Las Funciones y Atribuciones de la Alcaldía, son establecidas en la Ley 27972 – Orgánica de Municipalidades, a continuación:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral del desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la Republica, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo, la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal, la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo





municipal, de personal, los reglamentos administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios, para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económico y financiero de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones de formalización de la propiedad informal o designar a su representante en aquellos lugares donde se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás atribuciones que le corresponden de acuerdo a ley.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## CAPÍTULO II: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

### Artículo 19°.- Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Caylloma. Está integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial de Caylloma y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

### Artículo 20°.- Composición del CCLP

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial de Caylloma. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

### Artículo 21°.- Instalación y Funcionamiento del CCLP

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso, no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable. El Consejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

### Artículo 22°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Las Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial de Caylloma, son:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.



3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.
6. El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.



**Artículo 23°.- Reglamento del CCLP**

El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.



**Artículo 24°.- Junta de Delegados Vecinales**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.



**Artículo 25°.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.
  - a. El primer regidor de la municipalidad provincial la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.



**Artículo 26°.- Reuniones de la Junta de Delegados Vecinales**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



### **Artículo 27°.- Elección y Representación del Delegado Vecinal**

El delegado vecinal comunal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a lo que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el período de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.



**Artículo 28°** La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos media ordenanza.



### **Artículo 29°.- Asamblea de Alcaldes de la Provincia de Caylloma**

La Asamblea de Alcaldes es el órgano consultivo y de coordinación integrado por los Alcaldes distritales y está presidirla por el Alcalde Provincial, participa en el Consejo de Coordinación Local Provincial y puede constituirse en una asociación parte de un gremio de municipalidades de nivel regional y/o nacional.



### **Artículo 30°.- Funciones de la Asamblea de Alcaldes de la Provincia de Caylloma**

La Asamblea de Alcaldes tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la provincia para ser propuestos ante el Consejo de Coordinación Local Provincial.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el nivel provincial.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Otros por acuerdo de la Asamblea de Alcaldes.



### **Artículo 31°.- Convocatoria a Asamblea de Alcaldes**

La Asamblea de Alcaldes se reunirá, en forma ordinaria, dos veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los alcaldes distritales.



**Artículo 32°** La constitución y delimitación de la Asamblea de Alcaldes, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal.

### **Artículo 33°.- Comité Provincial de Defensa Civil**

El Comité Provincial de Defensa Civil, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de planificar, ejecutar y controlar las actividades de defensa civil en el ámbito de la provincia de Caylloma, coordina sus acciones con el Comité Regional y el Instituto Nacional de Defensa Civil. Lo preside el Alcalde en el nivel provincial o su representante y la integra las



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



autoridades civiles, militares, policiales, eclesiásticas y representantes de instituciones de bien social (Bomberos, Cruz Roja, Caritas, etc.), organizaciones sindicales, vecinales, universidades y esta normado por la Ley 27276.

**Artículo 34°.- Funciones del Comité Provincial de Defensa Civil**

Corresponde al Comité Provincial de Defensa Civil:



1. Sesionar conforme Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y normas complementarias.
2. Elaborar planes de Defensa Civil en cuanto a prevención, emergencia y rehabilitación.
3. Realizar simulacros de acuerdo a planes y programas.
4. Capacitar a los integrantes del comité en acciones de Defensa Civil.
5. Conocer y señalar zonas críticas, proponiendo las normas de seguridad.
6. Otras indicadas en las normas legales vigentes en asuntos de su competencia.



**Artículo 35°.- Del Comité de Administración del Vaso de Leche**

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es el responsable de la ejecución del programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación del mismo; y las previstas en las normas legales vigentes. El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, como programa subvencionado con las transferencias del gobierno central, complementados con recursos propios de ser el caso. Cuenta con un responsable designado por el Alcalde, con categoría de jefe del programa, especialista en trabajo social y depende jerárquicamente de éste.



**Artículo 36°.- Del Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria**

Corresponde al Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria la administración, adquisición, distribución, almacenamiento y supervisión de recursos para ejecutar programas de apoyo temporal a través de los cuales se proporciona un complemento alimenticio a favor de la población en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo moral y de salud. Bajo las modalidades siguientes:



- **Programa de comedores:** busca elevar el nivel alimentario de la población más pobre mediante un complemento alimentario otorgado a través de comedores.
- **Programa de alimentos por trabajo:** busca estimular, apoyar y orientar la iniciativa de la población en la generación y ejecución de obras comunales que tengan beneficios posteriores para sus comunidades.
- **Programa de hogares y albergues:** busca contribuir a mejorar los niveles alimentarios y nutricionales de los niños y adolescentes en riesgo moral y de salud alojados en hogares, albergues o centros de rehabilitación de menores.



Dichos Programas se ejecutan con de manera conjunta por los representantes de la municipalidad, MIMDES, las organizaciones sociales de base elegidos de manera



democrática y transparente así como otros actores comprometidos con la problemática alimentaria.

**Artículo 37°.- Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde, e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del Distrito y por el Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana; cuyo objetivo constituye en planificar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana de la población de la jurisdicción.



**Artículo 38°.- De la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Caylloma**

La Comisión Ambiental tiene carácter multisectorial, está encargada de coordinar y concertar la política ambiental provincial, promueve el dialogo y el acuerdo entre los sectores público privados para llevar la gestión ambiental a un nivel de eficacia real, que resuelva los problemas ambientales que solo pueden ser enfrentados bajo mecanismos transectoriales y participativos.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

### CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 39°.- Del Órgano de Control Institucional – OCI

La OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° 7° y 8° de la Ley del Sistema Nacional del Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la LSNC.

#### Artículo 40°.- Funciones del Órgano de Control Institucional - OCI

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas las etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad para que adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra la OCI.
9. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite correspondiente de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR
15. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautelas en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emitan la CGR.
22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.





## CAPÍTULO IV: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

### Artículo 41°.- De la Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa de los intereses y derechos en juicio de la Municipalidad. Ejerce representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley, está a cargo del Procurador Público Municipal y el personal de apoyo que requiera. El Procurador Público Municipal es un funcionario designado por el alcalde y depende administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.



### Artículo 42°.- Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal rige su funcionamiento por su propio Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades, el mismo que es aprobado por ordenanza municipal a propuesta del alcalde.



### Artículo 43°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

El Procurador Público Municipal extiende sus funciones a las municipalidades distritales de la circunscripción Provincial de Caylloma, que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia. Entre sus funciones tiene:



1. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
3. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante eventos de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada por autorización del Alcalde, para proceder a conciliar.
4. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
5. Informar al Alcalde en forma inmediata de las notificaciones y de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la municipalidad; bajo responsabilidad.
6. Mantener coordinación permanente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
7. Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que





*signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.*

8. *Informar semestralmente al Alcalde sobre la situación de los procesos a su cargo.*
9. *Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier área de la municipalidad y de cualquier entidad pública nacional para el ejercicio de la función.*
10. *Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier área de la municipalidad y de cualquier Entidad Pública nacional para el ejercicio de la función.*
11. *Coordinar con el titular de la Entidad, el cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad.*
12. *Informar al Concejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo, así como de la Memoria anual la cual deberá ser remitidos a más tardar el quince de diciembre de cada año. Asimismo, así como participar en las sesiones de referido Colegiado cuando sean convocados.*
13. *Coordinar sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica de la Municipalidad, pudiendo ejecutar cursos de formación y capacitación en convenio con las universidades o institutos públicos o privados del país.*
14. *Las demás funciones, atribuciones y obligaciones aplicables para la Procuraduría Pública Municipal establecidas en el D. Leg. N° 1068 y el D.S. 017-2007-JUS y demás que le correspondan de acuerdo a Ley.*

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## CAPÍTULO V: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA



### Artículo 44°.- De la Secretaría General

La Secretaría General, es la encargada de brindar apoyo y asesoramiento a las acciones administrativas del Concejo Provincial y de la Alcaldía, en lo concerniente al despacho, optimizando el trámite documentario y el archivo documental. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.



### Artículo 45°.- Son funciones de la Secretaría General

1. Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretario General del Concejo Municipal Provincial.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con citado funcionario.
9. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
10. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
11. Emitir y distribuir las normas que apruebe el Concejo Municipal y el Alcalde, a las diversas unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
12. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
13. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad Provincial, así como de los documentos y expedientes en trámite.
14. Organizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria y de Archivo.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

15. Supervisar, conjuntamente con el responsable de la unidad de trámite documentario, el correcto desempeño de la mesa de partes y archivo central
16. Alcanzar información de carácter estadístico para la elaboración de la data
17. Llevar el libro de actas de las sesiones del Concejo Municipal y tramitar los documentos correspondientes.
18. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Proporcionar a solicitud de los interesados información de acuerdo a la Ley de Transparencia.
20. Otras que se le asignen en materia de su competencia.



**Artículo 46°.- Dependencias de la Secretaría General**

La Secretaria General tiene a su cargo a las siguientes Unidades:

- Unidad de Trámite Documentario, Notificación y Archivo General

**Artículo 47°.- Unidad de Trámite Documentario, Notificación y Archivo General**

En materia de Trámite Documentario tiene como función:

1. Registro, control, ingreso y salida de todos los documentos presentados y tramitados ante la Municipalidad Provincial.
2. Generar reportes correspondientes a fin de determinar las áreas que los tienen a su cargo y los responsables de su tramitación, su actuar está reglamentado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



En materia de Notificación y Archivo General

1. Notifica los documentos administrativos generados por la Unidad de Trámite Documentario y los dispuestos a diligenciar por la Secretaría General.
2. Es responsable del Ordenamiento Cuidado, Custodia y Administración del acervo central documental de la Municipalidad y Archivo histórico, centralizando los documentos que le remiten las diversas dependencias de acuerdo a las normas generales y a las dictadas por el Archivo General de la Nación.
3. Otras funciones dispuestas por la Secretaría General, en el marco de sus funciones.



**Artículo 48°.- Oficina de Relaciones Públicas y Prensa**

La Oficina de Relaciones Públicas y Prensa es la encargada de brindar la información, publicidad y difundir las actividades de mayor relevancia del Municipio Provincial y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, Regidores o representantes y la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros, así como potenciar la imagen institucional y lograr un posicionamiento positivo de la entidad.







**Artículo 49°.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa**

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa, las siguientes:



1. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad, los servicios municipales y actividades que realiza a través de los diversos medios.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
3. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
4. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
5. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
6. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
7. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad.
8. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
9. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad.
10. Planificar, organizar y dirigir el Protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.
11. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## CAPÍTULO VI: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 50°.- De la Gerencia Municipal

La Administración Municipal Provincial de Caylloma está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, es la máxima autoridad administrativa designada por el Alcalde, para dirigir por su intermedio a todos los órganos internos de apoyo, de asesoramiento, de línea y desconcentrados de la Municipalidad, depende jerárquicamente del Alcalde.

### Artículo 51°.- Atribución Resolutiva de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

### Artículo 52°.- Funciones y Atribuciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Apoyar activamente la gestión del Alcalde.
2. Asesorar técnica y administrativamente al Alcalde y al Concejo Municipal.
3. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de todos los órganos operativos de la municipalidad.
4. Prestar apoyo técnico administrativo a las comisiones internas de regidores.
5. Organizar, coordinar, y controlar los planes y proyectos de la municipalidad provincial así como de todos sus servicios.
6. Coordinar la ejecución del presupuesto, participando en su formulación, evaluación y/o programación.
7. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal para efectos de asesoramiento e información de la gestión municipal, con derecho a voz y sin voto.
8. Dirigir, controlar evaluar la Gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad a fin de implementar medidas correctivas.
9. Proponer políticas planes y programas relacionados con la gestión municipal, una vez aprobados disponer y controlar su ejecución.
10. Presidir e integrar comisiones de trabajo relacionados con las diferentes instancias administrativas
11. Dirigir todos los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la localidad.
12. Representar al Alcalde en las instancias gubernamentales administrativas, dando cuenta de la gestión realizada.
13. Refrendar con su firma todos los trámites administrativos que son inherentes a su cargo.
14. Cautelar los derechos e intereses de la municipalidad.
15. Participar en la elaboración del presupuesto participativo municipal, para su



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
CAYLLOMA

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

O.M. N° 038-2016-MPC

REGLAMENTO

DICIEMBRE 2016

aprobación y ejecución.

16. Participar en la formulación del balance general de ingresos y egresos y proponer al consejo municipal su aprobación.
17. Elaborar la memoria anual y proponer al concejo municipal su aprobación.
18. Elaborar y proponer a la Alta Dirección los proyectos de reglamentos internos del concejo municipal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y administración municipal.
19. Otras que se le asignen y sean de su competencia.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



## **CAPÍTULO VII: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 53°.- De la Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, responsable de organizar, conducir y supervisar los Talento Humano, económicos financieros, logísticos, tributarios e informáticos de la Municipalidad Provincial de Caylloma y cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Talento Humano.
- Sub Gerencia de Sistemas Informáticos.



### **Artículo 54°.- Atribución Resolutiva de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas resuelve en primera instancia los aspectos administrativos a su cargo y según su competencia a través de resoluciones, y establece directivas conforme a Ley.



### **Artículo 55°.- Funciones y Atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas**

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Coordinar el proceso de administración municipal a través de los sistemas administrativos que la componen.
2. Orientar y apoyar al Concejo Municipal, gerencias, subgerencias y demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de personal, bienes, servicios e informáticos de acuerdo a normas de racionalización y presupuesto.
3. Programar, regular y controlar los bienes y recursos municipales que requiera los diferentes órganos de la municipalidad, así como velar por su mantenimiento y conservación logrando una eficiente, eficaz y económica administración de los mismos.
4. Aplicar los lineamientos de política municipal y normas relativas a las acciones de suministro de bienes, servicios y el registro y codificación de los mismos.
5. Supervisar y participar en la elaboración del Balance General de ingresos y egresos y de la memoria anual, así como toda la información contable y administrativa mensual y trimestral de su competencia.
6. Aplicar y ejecutar todas las acciones propias de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística e informática, considerando las directivas y normas técnicas de control que permitan la correcta administración de los recursos proponiendo lineamientos y directivas de orden interno vinculados con la





administración municipal.

7. Coordinar con los diferentes órganos de la administración municipal en la elaboración de directivas, planes, proyectos y programas para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Programar y supervisar la elaboración del margesí de bienes municipales y manteniéndolo debidamente actualizado.
9. Supervisar, controlar la ejecución de los procesos técnicos de administración de personal garantizando el desarrollo del recurso humano.
10. Resuelve en primera instancia en los asuntos de su gerencia y competencia, observando y cumpliendo con las normas y los sistemas administrativos.
11. Otras que se le deriven en materia de su competencia.

**Artículo 56°.- Sub Gerencia de Logística**

La Sub Gerencia de Logística, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es un órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar y controlar las acciones y procesos técnicos de abastecimientos y servicios, a efectos de asegurar y garantizar el oportuno suministro de bienes y servicios que requieran todas las dependencias de la municipalidad.

**Artículo 57°.- Funciones de la sub Gerencia de Logística**

Como órgano de apoyo corresponde a la Sub Gerencia de Logística las siguientes funciones:

1. Normar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las acciones del sistema de abastecimiento en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes.
2. Elaborar el cuadro y presupuesto anual de necesidades de bienes y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos de la municipalidad, para la elaboración de los estados financieros presupuestales.
3. Formular el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a los requerimientos efectuados.
4. Es el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad - OEC, conforme a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. 350-2015 -EF
5. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
6. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.
7. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
8. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos.



9. *Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.*

10. *En materia de Almacén; debe mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.*

11. *Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.*

12. *Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.*

13. *Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con Contabilidad.*

14. *En materia Patrimonial; debe programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, consistentes en inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliario, enseres y otros bienes.*

15. *Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.*

16. *Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.*

17. *Proporcionar a la Sub. Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, revalorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes.*

18. *Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario de la entidad.*

19. *Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.*

20. *Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.*

21. *Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Municipalidad.*

22. *Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.*

23. *Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.*

24. *Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.*

25. *Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.*



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



26. *Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes, que serán remitidos para su consolidación.*
27. *Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de abastecimientos de recursos de bienes materiales, insumos y la prestación de servicios auxiliares a todos los órganos de la administración municipal.*
28. *Dirigir y controlar la prestación de servicios de mantenimiento y reparación de muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.*
29. *Elaborar normas de control de almacenamiento, procedimientos y responsabilidades, básicas para una buena gestión.*
30. *Administrar e Informar las altas y bajas de bienes patrimoniales de la municipalidad, controlando y custodiando su seguridad de acuerdo a la normatividad legal administrativa vigente.*
31. *Mantener un equilibrio de necesidades de bienes y servicios, así como el empleo mesurado y limitado de los recursos asignados, para obtener más y mejores resultados en beneficio de la colectividad.*
32. *Supervisar y participar en el levantamiento de inventarios de bienes y servicios, verificando su existencia, estado y condiciones de utilización.*
33. *Impulsa y desarrolla el Inventario general anual de los bienes municipales, conforme a Ley de la materia.*
34. *Cumplir con la actualización anual del Margesi de bienes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.*
35. *Mantener coordinación con los diferentes órganos administrativos preferentemente con la oficina administrativa reportando todos los actos relacionados con la gestión realizada.*
36. *Otras que se le asigne materia de su competencia.*

#### **Artículo 58°.- Sub Gerencia de Contabilidad**

*El área de Contabilidad, es el órgano técnico - normativo, conduce, orienta y evalúa las acciones diversas del sistema contable, elabora a nivel de pliego los estados financieros. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y normativamente de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.*

#### **Artículo 59°.- Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad**

*Son funciones de la Sub. Gerencia de Contabilidad:*

1. *Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.*
2. *Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.*
3. *Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas*



4. Llevar a cabo el registro de la fase de gasto del devengado en el SIAF-SP.
5. Ejecutar arqueos mensuales e inopinados.
6. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
7. Cumplir con formular, firmar y presentar la información contable y financiera que le sea requerida por la Municipalidad, Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría Pública de la Nación, en cumplimiento de las disposiciones normativas del Estado; Bajo responsabilidad.
8. Formular los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Caylloma, exponerlos ante el Alcalde, Gerencia Municipal, y finalmente al Concejo Municipal, para su posterior presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en los plazos y exigencias de Ley.
9. Emitir opinión técnica y absolver consultas en los campos de su competencia.
10. Otras que se le asigne la superioridad, y conforme a la materia de su competencia.



**Artículo 60°.- Sub Gerencia de Tesorería**

La Sub Gerencia de Tesorería, es el órgano técnico normativo que conduce, orienta y evalúa las acciones del sistema de tesorería depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, y normativamente de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.



**Artículo 61°.- Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería**

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata exacta, así como los títulos y valores recepcionados en sus unidades.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, informando a la Gerencia de Administración de las observaciones y recomendaciones.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Caylloma de conformidad con la política establecida.
7. Efectuar el control por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra el área; así como el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



8. *Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos y la correspondiente aplicación, según sus fines.*

9. *Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.*

10. *Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.*

11. *Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.*

12. *Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad Provincial.*

13. *Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*

14. *Informar en forma escrita a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, de forma diaria y consolidación mensual y anual, los ingresos municipales.*

15. *Llevar y mantener actualizado el libro bancos, y su respectiva conciliación, en coordinación con la Sub Gerencia de contabilidad; bajo responsabilidad.*

16. *Otras que se le asigne la superioridad en materia de su competencia.*



#### **Artículo 62º.- Sub Gerencia de Talento Humano**

*La Sub Gerencia de Talento Humano, es el órgano de apoyo que conduce, orienta, supervisa, evalúa las acciones y procesos del sistema de personal en las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Caylloma, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, y normativamente de los órganos rectores del Estado y las disposiciones correspondientes, siendo sus funciones las siguientes:*



1. *Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad de Caylloma y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.*

2. *Formular y proponer a la superioridad el proyecto de Cuadro de Asignación Personal y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) provisional, hasta su adaptación al Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y sus Costos, conforme a las Ley del Servicio Civil y demás disposiciones reglamentarias y directivas.*

3. *Administrar los procesos de selección y contratación de personal, acorde con las políticas de la Municipalidad, cumpliendo con las normas de alcance nacional.*

4. *Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.*

5. *Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad Provincial.*



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

6. *Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.*
7. *Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.*
8. *Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.*
9. *Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.*
10. *Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos y los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.*
11. *Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.*
12. *Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.*
13. *Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.*
14. *Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre - Profesionales de la Municipalidad Provincial.*
15. *Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración remunerativa y salarial.*
16. *Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.*
17. *Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores de la Municipalidad.*
18. *Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.*
19. *Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
20. *Formular y hacer aprobar mediante documento resolutivo el rol de vacaciones y descansos físicos anuales de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Caylloma, conforme y en los plazos de Ley.*
21. *Proponer la conformación y conformar los diferentes comités de procesos administrativos y disciplinarios, según normas de la materia.*
22. *Otras que se le asigne materia de su competencia.*

#### **Artículo 63°.- Sub Gerencia de Sistemas Informáticos**

La Sub Gerencia de Sistemas Informáticos, es el órgano de apoyo responsable de dirigir, coordinar y ejecutar el perfeccionamiento y mantenimiento de comunicaciones y de la infraestructura informática de acuerdo a las políticas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en concordancia a las disposiciones que le son aplicables del INEI y del ONGEI.



### Artículo 64°.- Funciones de la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos

Tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, planes operativos y actividades que se implementen y desarrollen en el área.
2. Proponer la Estrategia de Gobierno Electrónico, así como coordinar y supervisar su implementación.
3. Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos de la Municipalidad y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en las unidades orgánicas que la conforman.
4. Administrar, coordinar y supervisar el desarrollo del portal institucional, para facilitar la interrelación sistema ciudadano, con el fin de establecer un mejor servicio a la población.
5. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia.
6. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la Municipalidad.
7. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la entidad municipal y sean motores para el desarrollo distrital.
8. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
9. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la implementación de proyectos, así la como la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y otros de interés institucional.
10. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de éstas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back Up).
11. Implementar las políticas de seguridad, respaldo de datos y para lograr la seguridad informática de la Municipalidad.
12. Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información y comunicaciones.
13. Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten en la Municipalidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.





14. Administrar, organizar y supervisar las redes informáticas de la municipalidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la superioridad.
15. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
16. Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.) autorizados por la superioridad.
17. Administrar el correo electrónico corporativo y el servicio de acceso a internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por el Gerente o Sub gerente del área.
18. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Gerencia Municipal; el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Elaborar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos y de las comunicaciones de la entidad municipal.
20. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos.
21. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiera por la Municipalidad, en concordancia con las Políticas y Estándares técnicos.
22. Elegir y gestionar los canales para enviar y recibir información a través de medios de comunicación de vanguardia.
23. Apoyar en el análisis, estandarización y automatización de las funciones de comunicación e información.
24. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
25. Conocer y operar los equipos de telecomunicaciones y redes de cómputo para desarrollar la propuesta e implementación de aplicaciones específicas.
26. Desempeñar funciones de soporte técnico a usuarios de sistemas y equipos de información y telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado.
27. Realizar la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se pongan en servicio.
28. Administrar adecuadamente los servidores de la Municipalidad, garantizando su funcionamiento, de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos.
29. Dirigir y evaluar la elaboración, actualización y difusión de Manuales de Procedimientos y otros documentos de gestión, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
30. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
31. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad.



32. Participar en el diseño de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad.

33. Planear, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.

34. Proponer y actualizar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos para el mejor funcionamiento de la Municipalidad.

35. Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos informáticos.

36. Elaborar y mantener actualizado el portal (página web) institucional.

37. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asignando las credenciales y brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

38. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas vigentes o que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



#### **Artículo 65°.- Órgano de Ejecución Coactiva**

El Órgano de Ejecución Coactiva, como instancia de apoyo administrativo, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



#### **Artículo 66°.- Funciones y atribuciones del Órgano de Ejecución Coactiva**

Son funciones del Órgano de Ejecución Coactiva, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
3. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
4. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
5. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
6. Reportar periódicamente al área de administración tributaria, información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados.
7. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
8. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
9. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGlamento	DICIEMBRE 2016



10. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico de la provincia.
11. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados.
12. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
13. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
14. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de disposiciones municipales.
15. Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
16. Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
17. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
18. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento
19. Administrar información estadística e histórica de las acciones de fiscalización ejecutadas.
20. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de ejecución
21. Elaborar las Resoluciones de Sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por los órganos instructores del procedimiento sancionador.
22. Elaborar las Resoluciones de Medidas Provisionales, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitir, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Elaborar las Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
24. Elaborar las Resoluciones que resuelvan los Recursos de Reconsideración.
25. Remitir a Administración las Resoluciones firmes, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, complementarias y cautelares.
26. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.



27. *Proponer modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias en coordinación con las diversas áreas de la municipalidad.*
28. *Resuelve en primera instancia y en materia de su competencia, y conforme a las normas inherentes a su función y actuación.*
29. *Resuelve el fraccionamiento de deudas coactivas, conforme a su reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal, o declaran la pérdida de ese derecho, por motivo de haberse aplicado una sanción pecuniaria.*
30. *Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.*
31. *Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Subgerencia.*
32. *Llevar un registro y archivo físico – digital de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.*
33. *Informa mensualmente a la Gerencia Municipal, sobre el estado de los procesos coactivos y sobre los niveles de recaudación y deuda en estado coactivo.*
34. *Otras que se le asigne materia de su competencia*





## CAPÍTULO VIII: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



### **Artículo 67°.- De la Gerencia de Asesoría Jurídica**

*La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargada de asesorar jurídica y legalmente a los órganos de gobierno, de gerencia municipal, de apoyo y de línea en los asuntos de carácter administrativo, judicial, legal y tributario de la municipalidad.*

### **Artículo 68°.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica**

*Son funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica:*



1. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar la interpretación de las normas legales de interés para la municipalidad resumiendo, copilando, sistematizando y difundiendo la normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.*
2. *Coordinar todas sus acciones con los órganos de administración municipal y otras entidades y/o dependencias cuya función tengan relación con ella.*
3. *Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la dirección municipal, emitiendo informes, dictamen y/u opiniones en los asuntos administrativos tributarios y judiciales.*
4. *Formular y/o revisar los proyectos de subastas y/o contratos que debe celebrar la municipalidad.*
5. *Formular, revisar y visar los proyectos de resoluciones, decretos y otros documentos municipales que son tramitados por los diferentes órganos de la administración y que requieran de opinión legal.*
6. *Controlar el cumplimiento de las normas legales dictadas por el gobierno central y/o regional, así como por la municipalidad.*
7. *Informar, estudiar sobre los asuntos contenciosos administrativos que le sean sometidos a la Municipalidad a fin de implementar estrategias de defensa a favor de la Institución.*
8. *Regularizar los Títulos de Propiedad de los bienes inmuebles de propiedad municipal así como de aquellos que se encuentran en trámite ubicados en la jurisdicción provincial, coordinando dicha acción con la Gerencia Municipal y Gerencia Desarrollo Urbano y Obras Públicas.*
9. *Otras que se le asignen y que sean materia de su competencia.*



### **Artículo 69°.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

*La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento técnico y normativo encargado de dirigir los procesos de planificación económica, financiera y racional para el desarrollo de la Provincia de Caylloma en concordancia con los lineamientos de política municipal.*





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



### **Artículo 70°.- Proceso Presupuestario Municipal**

La municipalidad se rige por el presupuesto participativo por resultado de alcance anual y multianual, como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de la Provincia. El presupuesto participativo por resultados, forma parte del sistema de planificación. La municipalidad, conforme a las atribuciones que le confiere el artículo 197° de la Constitución, regula la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.



El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el concejo municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia. Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la municipalidad provincial y distritales constituyen pliegos presupuestarios cuyo titular es el alcalde respectivo.



### **Artículo 71°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Proponer la política de cooperación técnica internacional y el programa de inversiones municipales concertado con la sociedad.
2. Gestionar el financiamiento para los proyectos de inversión pública, ante los organismos de la cooperación técnica internacional, en concordancia con la legislación que rige sobre la materia y el Plan de Desarrollo Concertado y/o Plan Estratégico Institucional o resultados del presupuesto participativo.
3. Conducir la modernización de las metodologías y procedimientos para el diseño y formulación de proyectos de pre inversión y de cooperación técnica internacional, para el desarrollo provincial de Caylloma.
4. Asesorar a la Alcaldía en la formulación del Plan Integral de Desarrollo Municipal y local, así como programas de inversión a corto, mediano y largo plazo en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo acorde con las normas técnicas vigentes.
5. Dirigir la formulación de planes de desarrollo económico financiero que contemple el fortalecimiento de las finanzas municipales, instrumentos, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.
6. Formular el presupuesto anual de gestión, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación.
7. Supervisar y controlar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, ordenar las asignaciones de los programas actividades y proyectos a ejecutarse, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
8. Actualizar y evaluar periódicamente los planes y programas de largo, mediano y corto plazo que debe realizar le municipalidad en el ámbito de su jurisdicción.





9. Cautelar la correcta administración de los recursos, financieros, materiales, físicos y humanos, previos de los compromisos presupuestales.
10. Coordinar con los demás órganos de la administración municipal los mecanismos necesarios que permitan evaluar sus acciones parcial y globalmente.
11. Conducir la programación, dirigir y evaluar el sistema de planificación y presupuesto de la municipalidad conduciendo los procesos administrativos y técnicos, de los diferentes órganos municipales.
12. Proponer al gobierno municipal políticas de racionalización coherente con la reforma de la administración pública y realidad nacional actual.
13. Dirigir y ejecutar la formulación del presupuesto municipal y evaluar su ejecución, estableciendo sus mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales en coordinación con los lineamientos dados a través de la Dirección General de Presupuesto Público.
14. Analizar periódicamente la estructura orgánica y los documentos de gestión de los órganos que integran la municipalidad, proponiendo las modificaciones que le permitan actuar conforme con los objetivos fines y políticas del gobierno municipal.
15. Programar y evaluar los proyectos de cooperación técnica internacional.
16. Asesorar y apoyar al Concejo Municipal en la formulación de propuestas de planes, programas y proyectos que le competen.
17. Priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA en armonía con las normas y directivas vigentes, asegurando la óptima utilización y generación de los recursos presupuestales.
18. Desarrollar los procesos técnicos propios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
19. Asesorar y coordinar en los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.
20. Optimizar el desarrollo del aparato administrativo a través de instrumentos de gestión que garanticen la buena y acertada Gestión Municipal.
21. Elaborar la información presupuestaria mensual, semestral y los estados presupuestarios anuales para ser elevada al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, conforme a Ley, debidamente firmado; bajo responsabilidad.
22. Emite la certificación de los créditos presupuestarios, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01
23. Tiene a su cargo la gestión de los programas presupuestales en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 003-2015/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto Público para el año fiscal 2017.
24. Gestiona la perspectiva multianual de gasto, conforme a la Directiva N° 002-2015-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual de

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



- Presupuesto del Sector Público con una Perspectiva de Programación Multianual.*
25. Realiza la Conciliación Legal del Marco del Presupuesto Institucional y la Evaluaciones Presupuestales Anuales y Semestrales de la Municipalidad.
  26. Establecer un ordenamiento en la previsión de ingresos y gastos.
  27. Otras que se le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

**Artículo 72°.- Dependencias de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo:



- Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- Sub Gerencia de Programación e Inversiones

**Artículo 73°.- Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización**

La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es un órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar y controlar las acciones y procesos técnicos de administración de presupuesto, como del planeamiento del desarrollo del ámbito provincial, la producción de instrumentos de gestión, estadística para la toma de decisiones, normas y directivas que dirigen el funcionamiento de la Entidad y todas sus dependencias.



**Artículo 74°.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización**

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, son las siguientes:



1. Formular planes de desarrollo económico financiero que contemplen el fortalecimiento de las finanzas municipales, instrumentos, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.
2. Colaborar técnicamente en el planeamiento del presupuesto anual de gestión en el marco de los lineamientos del Presupuesto Participativo, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación.
3. Ejecutar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos a ejecutarse, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
4. Actualizar periódicamente los planes y programas de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la municipalidad en el ámbito de su jurisdicción.
5. Coadyuvar la formulación y ejecución del presupuesto municipal y evaluar su ejecución, estableciendo sus mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales en coordinación con los lineamientos dados a través de la Dirección General del Presupuesto Público.
6. Racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA en armonía con las normas y directivas vigentes, asegurando la óptima utilización y generación de los recursos presupuestales.
7. Desarrollar los procesos técnicos propios del sistema, de acuerdo a las normas y





directivas vigentes.

8. Procesar información y generar estadística para la mejor y oportuna toma de decisiones.
9. Formular instrumentos y directivas eficaces y eficientes de racionalización del gasto público de la entidad, estableciendo mecanismos de control; bajo responsabilidad.
10. Otras que se le asigne en materia de su competencia.



#### Artículo 75°.- Sub Gerencia de Programación e Inversiones

La Oficina de Programación de Inversiones depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es el órgano encargado de efectuar la evaluación y la gestión de proyectos de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, y le compete las siguientes funciones:



1. Elabora el PMIP de la Municipalidad Provincial de Caylloma, sometiéndolo al órgano resolutorio correspondiente.
2. La OPI vela por que el PIMP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local correspondiente, en los lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado correspondientes.
3. Es responsable de mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de la Municipalidad Provincial de Caylloma en el aplicativo del Banco de Proyectos. La nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, esta función es de la OPI.
5. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
6. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
7. La OPI solo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Provincial de Caylloma.
8. Declara la viabilidad de los PIP o programas de Inversión que se financien con endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3. del artículo 3° del Reglamento.
9. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI sectorial aprueba los estudios de pre-inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPI su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2. del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPI.
10. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

11. Informa a la DGPI sobre sobre los PIP declarados viables.
12. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, en el marco de sus competencias.
13. Emite opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitarla información que considere necesaria a los órganos involucrados.
14. La OPI, en el cumplimiento de sus funciones, es responsable de determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente normas demás normas del SNIP.
15. Informar a la DGPI de los cambios producidos en la entidad municipal, que afecte al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP – 03).
16. Verificar en el banco de proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la Directiva N° 001-2011 –EF/68.01.
17. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.

La persona designada por el Órgano Resolutivo como responsable de la OPI, tiene las responsabilidades indelegables siguientes:

1. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contiene, así como los formatos que correspondan.
2. Visar los estudios de pre inversión; Para el caso de PIP menor, visa el Formato SNIP -04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
3. Cuando se trate de PIP financiados con recursos de operación de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPI.

#### **Artículo 76°.- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos**

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, depende de la Gerencia Municipal, es el órgano responsable de formular proyectos y estudios de alto impacto para la provincia de Caylloma, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus funciones son las siguientes:

1. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.



2. *Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora 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).*
3. *Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.*
4. *En el caso de las UF de los Gobiernos Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.*
5. *Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.*
6. *Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.*
7. *Informar a la OPI de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.*

• La UF, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:



1. *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).*
2. *No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.*
3. *Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.*
4. *Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.*
5. *Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.*
6. *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.*
7. *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.*



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
CAYLLOMA

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

O.M. N° 038-2016-MPC

REGLAMENTO

DICIEMBRE 2016

• Para ser registrada como UF, la entidad, área u órgano deberá cumplir con lo siguiente:

1. Contar con profesionales especializados en la materia de los proyectos cuya formulación le sea encargada.
2. Dichos profesionales deben tener por lo menos 01 (un) año de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos, aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Puede formar parte directa o indirectamente de la Unidad Ejecutora y viceversa.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



## CAPÍTULO IX: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA

### Artículo 77°.- De la Sub Gerencia de Administración Tributaria

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, tiene a su cargo la administración, registro, control y recaudación de los tributos, tasas y contribuciones que capta la Municipalidad Provincial, dependiendo funcional y jerárquicamente del Gerente General Municipal.



### Artículo 78°.- Funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

1. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación de los impuestos creados en favor de las municipalidades, específicamente de la Municipalidad Provincial.
2. Formula su Plan Operativo Anual, en concordancia a los planes estratégicos institucionales y políticas públicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
4. Formular y proponer el plan de desarrollo económico tributario de la provincia, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de sus necesidades.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
6. Autoriza la apertura y funcionamiento de los establecimientos comerciales.
7. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
8. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
9. Reducir el porcentaje de evasión tributaria, mediante el empleo del sistema de información catastral, urbana u otros.
10. Resuelve en primera instancia administrativa en los asuntos de su competencia, previo dictamen legal e informando a la Gerencia Municipal de sus actuados.
11. Emite resoluciones en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
12. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes.
13. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
14. Informar sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los mismos.







15. Informar mensualmente al Gerente General Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Otras que se le asigne materia de su competencia

**Artículo 79°.- Dependencias de la Gerencia de Administración Tributaria**

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades de Línea.

- Oficina de Tributación y Recaudación
- Oficina de Fiscalización y Control
- Oficina de Policía Municipal



**Artículo 80° La Oficina de Tributación y Recaudación**

La Oficina de Tributación y Recaudación, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de administración Tributaria, y tiene las siguientes funciones:



1. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Cobranza ordinaria y coactiva de la Municipalidad, en coordinación con el Área de Tesorería.
2. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
3. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la sub Gerencia de Contabilidad.
4. Ejecutar la cobranza coactiva en coordinación con el Órgano de Ejecución Coactiva respecto a la deuda tributaria y no tributaria, consideradas exigibles, debidamente notificados y no impugnados; en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas Municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
6. Organizar el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas de carácter tributario municipal, por orden de códigos y/o forma que facilite su ubicación rápida.
7. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las Cuentas Corrientes de Contribuyentes por tributos y rentas.
8. Programar el ingreso de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y de rentas al Sistema de Administración Tributaria; así como efectuar la consistencialización de la información ingresada.
9. Expedir certificaciones y constancias de documentos que registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria.
10. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

11. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arquezos periódicos.
12. Formular y mantener actualizado los Cuadros de Reajustes e Interés Moratorio; así como el calendario mensual de obligaciones tributarias.
13. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
14. Controlar la emisión, registro, distribución (entrega) de las papeletas de infracciones al Reglamento de Tránsito y Transporte Urbano en coordinación con la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
15. Orientar y asesorar al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
16. Otras que le asignen conforme a sus funciones.

#### **Artículo 81° La Oficina de Fiscalización y Control**

La Oficina de Fiscalización y Control, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de administración Tributaria, y tiene las siguientes funciones:

Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, programar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
2. Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias, en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las resoluciones de determinación, las resoluciones de multa y las resoluciones de multas administrativas, producto de las acciones de fiscalización.
3. Elaborar informes y proponer proyectos de resolución a los expedientes presentados por contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
4. Efectúa estudios y propone Proyectos de normas complementarias a la Ordenanza del Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS.
5. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por contribuyentes.
6. Detecta e investiga las infracciones administrativas, impuestas por las Sub Gerencias competentes y de ser el caso imponer la sanción correspondiente.
7. Revisar y verificar las declaraciones juradas recibidas por obligaciones formales y otros documentos, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos.
8. Organizar y registrar resoluciones de determinación y resoluciones de multas y tramitar a las Sub Gerencias competentes para su ejecución, así como proceder a su archivamiento de aquellos expedientes concluidos.



9. *Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la oficina, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente.*

10. *Formular, supervisar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar planes de acción y el Programa de Fiscalización predial (Urbano, Rural e Industrial).*

11. *Supervisar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar planes de acción en percepción de impuesto vehicular.*

12. *Recopilar, procesar y consolidar información en sistema catastral y lo actualiza periódicamente.*

13. *Procesa, consolida y actualiza información en Base de datos de contribuyente.*

14. *Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad. Así como evaluar su ejecución y conducir su actualización periódica.*

15. *Realizar campañas educativas relacionadas a la difusión de las normas municipales y procedimientos tributarios, supervisando la elaboración del material a ser utilizado en las mismas a fin de crear factor multiplicador de conciencia tributaria y percepción de riesgo.*

16. *Establece y coordina al inicio del año con el personal a su cargo el plan de gestión y normas para el desarrollo de sus funciones.*

17. *Evaluar el cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados por el personal a su cargo.*

18. *Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.*

19. *Coordina con la Policía Municipal, hacer seguimiento del cumplimiento de acciones y sanciones administrativas impuestas a los administrados, por infracciones cometidas.*

20. *Procurar la solución de los asuntos tributarios y administrativos que sean de su función.*

**Artículo 82°.- La Oficina de Policía Municipal**

*La Oficina de Policía Municipal, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria, y tiene las siguientes funciones:*

1. *Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los programas y normas de regulación y formalización del comercio informal, mercados, galerías comerciales, etc. Y el comercio ambulatorio.*

2. *Proponer y aplicar medidas para reducir el crecimiento del comercio informal.*

3. *Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes que cuentan con autorización municipal de funcionamiento, incluyendo los mercados.*

4. *Coordinar con la oficina de Fiscalización y control, la fiscalización de los establecimientos, comerciales, servicios, industriales y profesionales.*

5. *Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir en coordinación con la oficina de Fiscalización y control las normas respecto a las normas de acopio, distribución,*





almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

6. Ejecutar en concordancia con la oficina de fiscalización y control las acciones de control de pesos y medidas y, detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y servicios.
7. Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal, y fiscalización de mercados particulares en coordinación con la oficina de fiscalización y control.
8. Controlar en coordinación con la oficina de fiscalización y control, la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles, que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente.
9. Velar en coordinación con la oficina de fiscalización y control por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
10. Autorizar la modificación y/o refacción de puestos de mercado de propiedad municipal previa opinión técnica de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
11. Programar y ejecutar la desinfección de los mercados de propiedad municipal.
12. Disponer y supervisar que los mercados particulares, programen la desinfección de sus instalaciones.
13. La Policía Municipal, es el encargado del cobro de las tasas administrativas, en las áreas públicas autorizadas para el ejercicio del comercio ambulatorio; depositarlo de forma diaria en la caja de la sub gerencia de tesorería; bajo responsabilidad.
14. La Policía Municipal, se constituye en la fuerza municipal de orden en el ámbito del comercio en la jurisdicción.
15. Establecimiento de convenios de cooperación con otros Municipios en materia de Comercio, promoción y fomento del comercio local.
16. Elaboración de propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación del comercio.
17. La gestión y tramitación administrativa del uso y explotación de la vía pública, excepto el uso edificatorio y el relativo a su mantenimiento.
18. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
19. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
20. Verificar y revisar la publicidad de las Licencias de Funcionamiento, certificados de Defensa Civil, Avisos o letreros publicitarios, e informar a la Unidad de Fiscalización y Control para la gestión de disposiciones administrativas correspondientes.
21. Coordina acciones administrativas e inspecciones a solicitud de la Unidad de Fiscalización y Control.





**Artículo 83°.- Gerencia de Desarrollo Económico**

La Gerencia de Desarrollo Económico, es responsable de las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico, en el ámbito de la provincia, en materia agraria, pesquera, energía, minas e hidrocarburo, industria, comercio, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, turismo, artesanía y transportes. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:



1. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible, implementándolo en función a los recursos disponibles y en función a las potencialidades y necesidades básicas de la provincia.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la provincia de Caylloma.
3. Promover acuerdos estratégicos, con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada de la Provincia de Caylloma.
4. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en la Provincia de Caylloma.
5. Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones y apertura de mercados para sus productos.
6. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los programas de apoyo al empleo que establezca el Gobierno Central, el Gobierno Regional, en coordinación con el Gobierno Local, en beneficio de la población de la Provincia.
7. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales.
8. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia de Caylloma.
9. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal y de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
10. Fomentar y promover las inversiones privadas en proyectos de interés local; orientados al desarrollo de la artesanía, turismo local sostenible y programas de desarrollo urbano y rural.
11. Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
12. Desarrollar la organización de información industrial y comercial de la Provincia, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos.
13. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
14. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

*indirecto al desarrollo de las micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.*

15. *Coordinar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.*
16. *Promover las inversiones privadas y contribuir a la generación de clima favorable de negocios.*
17. *Promover proyectos de ámbito provincial para la participación de la inversión privada.*
18. *Coordinar la organización del sector transporte con visión empresarial y criterios de sostenibilidad.*
19. *Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

#### **Artículo 84°.- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y PYMES**

*La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y PYMES, es el órgano de línea responsable de promocionar el desarrollo agropecuario, la pequeña y micro empresas, así como contribuir al fortalecimiento capacidades de las comunidades campesinas de la provincia. Está a cargo de un Subgerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico. Tiene las siguientes funciones:*

1. *Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito Provincial.*
2. *Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito Provincial.*
3. *Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola.*
4. *Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.*
5. *Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de las comunidades campesinas.*
6. *Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario.*
7. *Apoyar el desarrollo de las comunidades campesinas en el ámbito agropecuario.*
10. *Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática agropecuaria.*
11. *Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.*

#### **Funciones en Sanidad Animal para la Asistencia Técnica en Prevención y Control de Enfermedades parasitarias a Nivel Local**

1. *Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control*

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.

2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Capacitación a ejecutores (Médicos Veterinarios, Técnicos Pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, Promotores Pecuarios) de la práctica privada.
8. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, pagina web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
10. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
11. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.

#### **Funciones de Asistencia Técnica a Productores Locales en el Manejo Integrado de Plagas**

1. Emplear cultivares y variedades resistentes, secuencias de producción de los cultivos, asociación y prácticas culturales que aprovechen al máximo la prevención biológica de plagas y enfermedades.
2. Realizar evaluaciones regulares y cuantitativas del equilibrio entre las plagas y las enfermedades y los organismos benéficos de todos los cultivos.
3. Adoptar prácticas del control orgánico siempre que sean aplicables.
4. Aplicar técnicas de predicción de plagas y enfermedades cuando sea posible.
5. Decidir las intervenciones procedentes después de considerar todos los posibles métodos y sus afectos a corto y largo plazo en la productividad agrícola, así como sus consecuencias ambientales, a fin de reducir al mínimo la utilización de sustancias agroquímicas, y promover, en particular, el manejo integrado de plagas (MIP).

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

6. Almacenar y utilizar sustancias agroquímicas de conformidad con los requisitos legales de registro para cada cultivo, proporciones, calendario e intervalos previos a la cosecha; asegurará que sólo apliquen las sustancias agroquímicas personas especialmente capacitadas y bien informadas.
7. Garantizar que el equilibrio utilizado para la manipulación y aplicación de las sustancias agroquímicas cumplan las normas establecidas de seguridad y mantenimiento.
8. Mantener registros adecuados de la utilización de sustancias agroquímicas.

### Funciones en desarrollo de las PYMES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la actividad empresarial en el distrito, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales y de la pequeña y micro empresa, orientado a la promoción del desarrollo económico jurisdiccional y generación de empleo.
2. Programar, organizar y dirigir actividades de capacitación micro empresarial.
3. Coordinar con las entidades nacionales para establecer mecanismos financieros en procura de impulsar el desarrollo de la actividad empresarial y la generación del empleo productivo en el distrito.
4. Contribuir a la creación de un Centro de Promoción de la Actividad Micro Empresarial.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial y comercial a artesanos y pequeños y microempresarios.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas informales.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades artesanales y empresariales.
8. Formular y proponer para su aprobación, el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de desarrollo de capacidades, con plena participación de las entidades involucradas en el tema.
9. Coordinar con las entidades nacionales para establecer mecanismos financieros en procura de impulsar el desarrollo empresarial y la generación del empleo en la provincia.

### Artículo 85°.- Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo

La Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es la encargada de promover el desarrollo empresarial municipal de manera integral a partir de las iniciativas de negocios, y refuerza el desarrollo de las actividades económicas de la Municipalidad con miras a elevar las potencialidades de sus recursos y consolidar el desarrollo económico de la Provincia. Está a cargo de un funcionario con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico Provincial y está constituida por las siguientes unidades empresariales:



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

- *Unidad Empresarial Terminal Terrestre.*
- *Unidad Empresarial Hostel Municipal.*
- *Unidad Empresarial Generación de Electricidad.*
- *Unidad Empresarial Complejo Turístico La Calera.*



**Artículo 86°.- Unidad Empresarial Terminal Terrestre**

*La Unidad Empresarial Terminal Terrestre tiene a su cargo la administración, conservación y mantenimiento de las instalaciones del Terminal Terrestre de la Provincia y tiene las siguientes funciones:*

1. *Mantener las instalaciones internas y externas del Terminal en óptimas condiciones operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad.*
2. *Instalación y Funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, salida uso y estacionamiento de vehículos particulares, taxis, moto taxis y otros*
3. *Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión de los stand o locales asignados a las Empresas de Transporte y otros que se ubiquen en el terminal terrestre*
4. *Presentar el Reglamento Interno de uso de instalaciones por parte de los concesionarios y público para su aprobación y una vez aprobado velar por su cumplimiento.*
5. *Otras que le sean delegadas materia de su competencia*



**Artículo 87°.- Unidad Empresarial Hostel Municipal**

*La Unidad Empresarial Hostel Municipal, tiene a su cargo el mantenimiento, organización y funcionamiento del establecimiento de hospedaje municipal de acuerdo a la Ley y al Reglamento de Establecimientos de hospedaje, siendo sus funciones las siguientes:*

1. *Mantener el Establecimiento de Hospedaje, en óptimas condiciones de aseo y limpieza a fin de prestar servicio de alojamiento a turistas nacionales y extranjeros.*
2. *Brindar servicios complementarios de expendio de alimentos , bebidas, lavandería, planchado, venta de productos artesanales, información turística de acuerdo a su giro*
3. *Mantener la instalaciones e infraestructura en buen estado a través de un mantenimiento preventivo y correctivo*
4. *Otras que le sean encomendadas materia de su competencia*



**Artículo 88°.- Unidad Empresarial de Generación Eléctrica**

*La Unidad Empresarial de Generación Eléctrica se encuentra cargo de la provisión de la energía eléctrica en la Provincia, como tal tiene a su cargo la administración, supervisión, control y operatividad del sistema que permite dotar del servicio a la comunidad.*



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

**Artículo 89°.- Unidad Empresarial Complejo Turístico La Calera**

La unidad Empresarial Complejo Turístico La Calera tiene a su cargo el control, administración supervisión, mantenimiento y operatividad del complejo turístico de aguas minero medicinales “La Calera”, en consecuencia sus funciones se encuentran ligadas al mantenimiento, cuidado y explotación de dicha unidad productiva turística empresarial acorde a las normas legales para la explotación de aguas minero medicinales, sanitarias conexas y complementarias.



**Artículo 90°.- Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**

La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, es un órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Caylloma, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, cuyas funciones generales son la de promover y regular el desarrollo armónico, integral y sostenible de la provincia así como la ejecución o supervisión de obras dentro de la jurisdicción.



**Artículo 91°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura:

1. Proponer políticas y estrategias de Desarrollo Urbano, dirigiendo, ejecutando y controlando las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la Infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad, así como el adecuado ordenamiento territorial,
2. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
3. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con los instrumentos de gestión Institucional.
4. Llevar a cabo la formulación, ejecución y control del Plan de Obras y/o inversiones de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
5. Formular el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de su respectiva gerencia.
6. Programar y controlar la ejecución, supervisión, liquidación de los proyectos y obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indirecta.
7. Supervisar los cierres de Obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Caylloma.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales.
9. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en la Provincia, así como la normatividad pertinente para su implementación.
10. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
11. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo, en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes correspondientes.





12. Mantener y conservar el Archivo Técnico de edificaciones privadas y públicas de la Provincia.
13. Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
14. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de edificaciones y habilitaciones urbanas.
15. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano de la Provincia
16. Supervisar la elaboración y actualización del Plan Director de la Provincia.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico.
18. Identificar y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la programación y ejecución anual y multianual de proyectos y obras de impacto y desarrollo para la provincia, en el marco de la política institucional.
19. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia.
20. Resolver en primera Instancia los asuntos de su gerencia y competencia.
21. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Provincial de Habilitaciones Urbanas.
22. Otras que se le asigne materia de su competencia.

**Artículo 92°.- Dependencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**

La Gerencia de Desarrollo urbano e Infraestructura cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Obras Publicas y proyectos
- Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.
- Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional

**Artículo 93°.- Sub Gerencia de Obras Publicas y proyectos**

La Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos, es el órgano responsable de la ejecución de las obras y proyectos públicos, siendo sus funciones las siguientes:

1. Programar y ejecutar los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la Municipalidad.
2. Hacer llegar a la Gerencia de Infraestructura la propuesta del plan anual de inversiones en obras y proyectos públicos, para su aprobación.
3. Tiene a su cargo el control y conformidad de los servicios profesionales prestados por los Residentes de Obras, Proyectos y Mantenimientos.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

4. Coordina y supervisa la formulación de expedientes técnicos, y el contenido de los mismos.
5. Evalúa los informes de valorizaciones de obra, mantenimientos y proyectos en ejecución.
6. Elaborar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en obras que realiza la Municipalidad.
7. Controlar los vehículos y maquinarias asignados a obras de la municipalidad.
8. Proponer un Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de operatividad de los vehículos y maquinaria, a fin de asegurar la operatividad de éstos.
9. Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria municipal.
10. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
11. Programa, dirige y controlar la ejecución de las obras públicas ejecutadas por terceros.
12. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
13. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
14. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
15. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dichas obras de parte de los contratistas.
16. 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.
17. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro de la provincia; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
18. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
19. Otras que se le asigne materia de su competencia.

**Artículo 94°.- Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo**

La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo es el órgano responsable de la elaboración y mantenimiento del Plan de Desarrollo Urbano y Catastro de la Provincia y supervisión de las Obras privadas que se realicen en la misma y tiene las funciones siguientes:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Integral y Catastro Urbano de la Provincia, orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.



2. Definir las zonas de Desarrollo Urbanístico, estableciendo alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano en la Provincia.
3. Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
4. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
5. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos de su competencia.
6. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
7. Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre-inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo al órgano municipal que ejerce la función como Oficina de Programación e Inversiones (OPI), en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de proyectos de urbanismo y ejecución de obras.
9. Ejecutar y supervisar los proyectos privados, conforme a su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia.
10. Resuelve el otorgamiento de la Licencia de Obra, finalización de obra y declaratoria de fábrica.
11. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
12. Ejecutar los controles y supervisión de las obras que autoricen y de detectarse infracciones, comunicar a la Oficina de Fiscalización y Control, para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
13. Resuelve en primera instancia en los asuntos de su Sub Gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes.
14. Otras que le sean asignadas materia de su competencia.

**Artículo 95°.- Sub Gerencia de Gestión Ambiental**

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, tiene las siguientes funciones:

1. Función evaluadora. Comprende la facultad para planificar, dirigir, coordinar, concordar y ejecutar actividades de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental; y del estado de conservación de los recursos naturales con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales, la cual se realiza a efectos de brindar soporte a las acciones de supervisión, fiscalización y sanción ambiental que se encuentren a su cargo.
2. Función supervisora. Comprende la facultad para realizar acciones de verificación del cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables así como de los



requisitos relacionados al otorgamiento de los incentivos ambientales en materia de promoción del cumplimiento de la legislación ambiental a su cargo y de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

3. Función fiscalizadora y sancionadora comprende la facultad de investigar la comisión de posibles infracciones ambientales e imponer sanciones y medidas administrativas por el incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables. Así mismo, imponer sanciones derivadas de la comisión de infracciones relacionadas a la obstaculización del ejercicio de la fiscalización ambiental a su cargo.
4. Elaborar, registrar y poner en marcha el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental-PLANEFA, en base a lo establecido en la Resolución de Consejo Directivo N° 004-2014-OEFA/CD; asimismo, debe publicar en su Portal Web y registrar en el Sistema PLANEFA del OEFA, previa aprobación por Resolución de Alcaldía.
5. Establecer dentro de su estructura orgánica, la Sub Gerencia debe contar con personal con formación ambiental o capacitación ambiental y realizar acciones de capacitación ambiental al personal de la unidad; la Sub Gerencia deberá estar debidamente implementada con equipos de medición de la calidad ambiental para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización ambiental, debidamente calibrados por una empresa calificada y autorizada, o realizar convenios con instituciones públicas o privadas que les proporcionen equipos para el desempeño eficiente de sus funciones como entidad de fiscalización ambiental.
6. Contar con un Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia, en el que se desarrolle a detalle las funciones de gestión y fiscalización ambiental.
7. Actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) y las acciones que resulten pertinentes en el marco de un nuevo enfoque de la fiscalización eficiente, efectiva, razonable, permitiéndome la aplicación de medidas correctivas u otras necesarias en el ámbito de su jurisdicción para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización ambiental. Asimismo, realizar acciones de fiscalización en temas ambientales (humos, gases, ruidos, transporte de residuos peligrosos, etc.).
8. Reportar al OEFA el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental conforme a lo regulado por el Reglamento de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental.
9. Implementar los mecanismos necesarios para autorizar y fiscalizar la ejecución del Plan de Obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
10. Realizar el control de fiscalización de la generación, transporte y disposición de residuos en el ámbito de su localidad en el marco de la gestión y manejo de la generación de residuos de actividades de la construcción y demolición.
11. Informar trimestralmente al OEFA, sobre la atención brindada a las denuncias derivadas a su despacho por el Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA del OEFA.





12. Gestionar la compra de equipos de medición de la calidad ambiental o realizar convenio con entidades públicas o privadas para contar con equipos, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Supervisar el manejo de residuos sólidos de su jurisdicción (generadores) y realizar acciones de supervisión a la actividad de segregación formal e informal, así realizar acciones de vigilancia, fiscalización, control, seguimiento y verificación de la formalización de los recicladores en el ámbito de su jurisdicción.
14. Elaborar un procedimiento para la atención de denuncias y aperturas el libro registro de atención de denuncias ambientales recibidas y atendidas y remitir al Ministerio del Ambiente el reporte semanal.
15. Formular e implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) y su evaluación periódica.
16. Elaborar, aprobar y ejecutar el Programa de Segregación en la Fuente Municipal, que permitirá mejorar la gestión de residuos sólidos de la provincia.
17. Elaborar el Plan de Cierre y recuperación de áreas degradadas por el botadero activo.
18. Implementar de la Unidad Orgánica responsable de la gestión de residuos sólidos de la provincia, a efecto de llevar un mejor control de las actividades de limpieza, recolección de los residuos sólidos, promoviendo el manejo y la segregación de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
19. Gestionar la emisión de la Ordenanza Municipal que apruebe el cobro de arbitrios municipales por prestación del servicio de limpieza pública, recolección, transporte, transparencia, tratamiento o disposición final de los residuos de la jurisdicción.
20. Disponer acciones inmediatas y en forma coordinada con los municipios distritales de su jurisdicción, para que de acuerdo a la normativa vigente se determine la erradicación de botaderos no aptos.
21. Gestionar la creación de rellenos sanitarios conforme a las normas de la materia.
22. Realizar la promoción de buenas prácticas e incentivos conforme lo establece la Ley N° 27314 modificadas por el Decreto Legislativo N° 1065.
23. Solicitar a la empresa prestadora de servicios (SEDAPAR), informes respecto al servicio brindado y sobre el tratamiento de aguas residuales, en el contexto de administrador del sistema de alcantarillado.
24. Vigilar y gestionar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA incluyendo el requisito del Certificado Ambiental emitida por la Autoridad Competente para el otorgamiento de licencias de construcción/ejecución de obras / inicio de actividades y funcionamiento, en materia de evaluación de impacto ambiental.
25. Elaborar, aprobar y ejecutar campañas de sensibilización ambiental que permita mejorar las condiciones ambientales, y el desarrollo de las actividades cotidianas en armonía con el ambiente.
26. Ejecutar las acciones planificadas dentro del PLANEFA vigente, siguiendo los lineamientos para la formulación, aprobación y evaluación, modificaciones mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 026-2016-OEFA/CD.



27. Representar a la provincia de Caylloma ante la Comisión Ambiental Regional (CAR), para la realización de los diferentes proyectos en favor del medio ambiente y de alcance regional.

28. Brindar asesoramiento, capacitaciones y demás requerimientos que los pobladores distritales y provinciales requieran, ante la necesidad de aclarar temas medioambientales.

**Artículo 96°.- Sub Gerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento**

La Sub Gerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
4. Administrar los servicios de saneamiento de la provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités y otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizacionales comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
11. Operar y mantener actualizados el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. 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 aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil de enero del año siguiente.
16. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República procesos del presupuesto participativo, audiencias públicas entre otros.

17. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos e su área propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimiento, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.



#### **Artículo 97°.- Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial**

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial tiene a su cargo el control de las actividades referidas al tráfico vehicular, transporte y circulación vial dentro de la Provincia de Caylloma, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
2. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
3. Instalar y mantener el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
4. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
5. Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
6. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
7. Realizar capacitación sobre educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general.
8. Controlar el buen funcionamiento de semáforos
9. Tener a su cargo el depósito oficial de vehículos.
10. Resuelve en primera instancia en los asuntos de su Sub Gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes.
11. Otras que le sean asignadas materia de su competencia.



#### **Artículo 98°.- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación**

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
2. Controlar la formulación de los expedientes técnicos de obras públicas a ejecutarse, así como asumir la responsabilidad de su aprobación previa a la iniciación de ejecución de obra.
3. Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativas de Liquidación de Obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.





4. *Coordinar y dirige la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras y la elaboración del informe, caso contrario prepara informe con sus observaciones.*
5. *Coordinar con el área de Contabilidad, la liquidación financiera de los proyectos y coordina la conciliación contable de los pagos realizados.*
6. *Llevar la estadística de los proyectos terminados y liquidados.*
7. *Efectuar la liquidación oportuna de las obras y proyectos públicos resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente.*
8. *Formular directivas que coadyuven el mejoramiento y modernización del proceso de liquidación técnico financiera de las obras que ejecuta la municipalidad.*
9. *Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.*
10. *Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras*
11. *Otras que se le asigne materia de su competencia.*
12. *Diseñar modificaciones y/o proyectar obras de arquitectura.*

### **Funciones en Materia de Supervisión de Obras**

- *Funciones en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas;*

1. *Tiene a su cargo la conformidad de los profesionales supervisores de las obras, proyectos y mantenimientos en ejecución.*
2. *Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones del gobierno local y en el sector no público, en relación con el control y la planificación de las obras.*
3. *Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.*
4. *Evaluar y controlar los actos administrativos de su Unidad Orgánica.*
5. *Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.*
6. *Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.*
7. *Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su conocimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.*
8. *Controlar al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.*
9. *Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato.*
10. *Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.*
11. *Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de expedientes técnicos, obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.*

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



12. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
13. Brindar apoyo al Comité de Obra de la Sociedad Civil para el cumplimiento cabal de sus funciones.
14. Elaborar el informe de su Unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.



**Artículo 99°.- Funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional**

El Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional, desempeña funciones sujetas a lo señalado en la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD, Ley 29444 y Decreto Supremo 048-2011-PCM, siendo sus funciones las siguientes.



1. Es designado mediante Resolución de Alcaldía, Secretario Técnico de Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Caylloma
2. Planear, dirigir y conducir las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio.
3. Ejecutar planes de capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento de la Ley del SINAGERD.
4. Prestar servicios técnicos de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en cumplimiento del D.S. 058-2014-PCM.
5. Efectuar la programación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones en la Provincia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
6. En caso de desastre, mantener informado al presidente del Comité de la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
7. Organizar grupos de trabajo y la plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres.
8. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-Científicas de su ámbito.
9. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos, comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
10. Brinda asistencia técnica para la activación del COE, en los casos que corresponda conforme a Ley.
11. Coordina con los Secretarios Técnicos de Gestión de Riesgo de desastres distritales dentro de la provincia de Caylloma, las acciones inherentes a Defensa Civil.
12. Todas las funciones que le establezca las normas nacionales y regionales de Defensa Civil y Defensa Nacional.
13. Otras que le sean asignadas materia de su competencia.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

### **Artículo 100°.- Gerencia de Servicios Sociales y Comunes**

La Gerencia de Servicios Sociales y Comunes, como órgano de línea del Municipio Provincial de Caylloma es la encargada de proponer políticas y programas de fomento social, mejora de los servicios comunales y proyectos de interés social en beneficio de la población y tiene como funciones las siguientes:

1. Proponer, ejecutar y evaluar políticas y programas orientados a lograr una educación de calidad.
2. Diseñar y proponer las políticas en materia ambiental y normas relacionadas con los servicios de limpieza pública.
3. Diseñar y proponer la política de salud ambiental, de promoción de la educación e investigación ambiental, del mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades.
4. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar políticas de abastecimiento y comercialización de bienes y servicios.
5. Proponer normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene
6. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental y establecer, conservar y administrar parques, jardines, parques zonales, parques zoológicos, bosques naturales, jardines botánicos.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y políticas ambientales, en concordancia con los planes y políticas ambientales, en concordancia con los planes y políticas ambientales nacionales y regionales.
8. Proponer, ejecutar y evaluar programas de defensa de los derechos de los ciudadanos.
9. Promover, planificar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
10. Promueve e impulsa los programas sociales nacionales, de interés provincial articulando a cada uno de los distritos de la jurisdicción
11. Proponer, ejecutar y evaluar programas de promoción social. Otras que le sean asignadas materia de su competencia.

### **Artículo 101°.- Dependencias de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes**

La Gerencia de Servicios Comunes y Sociales está compuesta por seis subgerencias que son las siguientes:

1. Sub Gerencia de Programas Sociales.
2. Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
4. Sub Gerencia de la Juventud.
5. Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
6. Sub Gerencia de Educación y Salud.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

### Artículo 102°.- Sub Gerencia de Programas Sociales

La Sub Gerencia de Programas Sociales, tiene dentro de sus funciones las siguientes:

1. Dirige, gestiona y supervisa la ejecución de los programas sociales que se encuentran a cargo de la Municipalidad Provincial de Caylloma; bajo responsabilidad.
2. Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficios principalmente de las poblaciones vulnerables.
3. Ejecutar las políticas y programas de fomento a la inversión en proyectos de interés local.
4. Desarrollar acciones de promoción empresarial y desarrollo social, para mejorar la calidad de vida de los vecinos.
5. Ejecutar programas de promoción social, integración e inclusión.
6. Ejecutar Políticas de Salud Ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades.
7. Implementar las Políticas de Abastecimiento y comercialización de bienes y servicios a favor de la comunidad.
8. Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene
9. Establecer, conservar y administrar parques, jardines, parques zonales, zoológicos, bosques naturales, jardines botánicos.
10. Ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
11. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
12. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
13. Proponer, y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la capacitación laboral, deporte y recreación y turismo.
14. Administrar el sistema de asistencia social y de ayuda social directa.
15. Proponer, coordinar y administrar los sistemas de asesoría y promoción a juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
16. Proponer, coordinar y administrar las políticas y programas sociales sectoriales, con exclusión social.
17. Dar cumplimiento, a través de su accionar, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
18. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que tengan relación con los planes sociales del Gobierno Central.
19. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos.





20. Asesora a los municipios distritales en el desarrollo de programas de asistencia y complementariedad en vivienda y equipamiento comunitario.
21. Participa en los espacios de concertación provincial con pueblos y comunidades.
22. Gestiona los talentos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que realice.
23. Realiza seguimiento a la gestión municipal en el tema de su competencia y promover campañas educativas, pedagógicas que instruyan a la ciudadanía en mecanismos y espacios para participar en la planeación y gestión del desarrollo local y territorial.
24. Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.



### En Materia del Programa Vaso de Leche y Complementación Alimentaria

1. Implementar las acciones dispuestas por los Comités de Administración de los Programas de Asistencia Alimentaria como el Programa del Vaso de Leche y otros.
2. Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los Programas de Asistencia Alimentaria, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
3. Proponer la aprobación y modificación de directivas y reglamentos relacionada con la administración de los programas de asistencia alimentaria.
4. Elaborar la información física y informática referida a la ejecución del Programa Vaso de Leche, y remitirla ente la Contraloría general de la República. Bajo responsabilidad.
5. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comités del Vaso de Leche del Distrito, y de otros programas de asistencia alimentaria.
6. Proponer el Reglamento del Programa Vaso de Leche, ante el Concejo Municipal, y su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
7. Elaborar el Plan Operativo del Departamento.
8. Informar ante el Concejo Municipal, sobre el buen funcionamiento del programa.
9. Promover la organización de los Comités Vecinales del Vaso de Leche.
10. Promover y participar en la selección y adquisición de los insumos del programa, conforme a las normas específicas.
11. Administrar el registro de Comedores de la Provincia de Caylloma.
12. Asesorar la conformación de los respectivos comités de administración del PVL y PCA.
13. Las demás que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.



### En Materia del Sistema de Focalización de Hogares – ULF – SISFOH

1. Mantener actualizado el sistema informático del SISFOH.
2. Realizar empadronamientos por demanda o barrido a los habitantes, para realizar la calificación socioeconómica correspondiente.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

3. Asesorar a las Oficinas SISFOH – ULF de los distritos de la Distrito, en materia de correspondiente.
4. Custodiar las fichas del SISFOH.
5. Formular el Plan de la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad Distrital de Santa Rita de Sigvas.
6. Asesorar a los habitantes de escasos recursos económicos, el acceso al los programas sociales de nivel local, regional y nacional.
7. Proporcionar información sobre la calificación socioeconómica, a los programas Vaso de Leche y Programa de Compensación Alimentaria.
8. Remitir la información levantada y solicitada por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
9. Otras funciones conforme a las normas vinculantes y dadas por el gobierno nacional.
10. Las que le disponga la superioridad.

**Artículo 103°.- Dependencias de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Registro civil.**

La Sub Gerencia de Programas Sociales está compuesta por las unidades operativas siguientes:

- Oficina de Registro Civil

**Artículo 104°.- Oficina de Registro Civil**

La Oficina de Registro Civil es el órgano responsable de registrar los hechos que modifican el estado de los pobladores de la Provincia, siendo sus funciones las siguientes:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Celebrar Matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil por delegación del Alcalde.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
5. Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
6. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, Fiscalías, Administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población a nivel Provincial.
8. Efectuar la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los registros civiles.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



9. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
10. Elaborar proyectos para poner en consideración de la Secretaria General respecto de matrimonios comunitarios y luego de aprobados conducir su realización.
11. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, divorcios e inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente.
12. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos y dar seguridad y mantenimiento, a los registros, ambientes y documentación.
13. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
14. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
15. Resuelve los asuntos a su cargo, conforme lo establece las normas nacionales de registro civil vigentes.

**Artículo 105°.- Sub Gerencia de la Mujer**

La Sub Gerencia de la Mujer, depende funcionalmente de la Gerencia Servicios Sociales y Comunales, tiene enfoque y sensibilidad social en el género mujer y población vulnerable como los niños y adolescentes, buscando defender sus derechos, gestionando oportunidades e igualdades en la sociedad, para lograr un mejor bienestar y calidad de vida.

**Artículo 106°.- Funciones de la Sub Gerencia de la Mujer**

La Sub Gerencia de la Mujer, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promuevan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer.
2. Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la Mujer principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar.
3. Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la Mujer.
4. Promover campañas educativas para desarrollar capacidades, habilidades y destrezas técnicas en oficios tradicionales y no tradicionales que permitan a las mujeres la generación de ingresos impulsando la creación de microempresas.
5. Planificar y ejecutar Programas de Capacitación de las Mujeres en liderazgo y participación ciudadana, que les permita incidir en las decisiones de los espacios de concertación para el desarrollo y el Presupuesto Participativo.
6. Planificar y ejecutar programas educativos y de sensibilización sobre las



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

*problemática de las mujeres y el enfoque de género.*

7. *Planificar y ejecutar Estudios sobre la realidad socio-económicas de las Mujeres y el enfoque de género como política de Estado.*
8. *Planificar y ejecutar Programas de Familias saludables, capacitando a las parejas que van a contraer matrimonio.*
9. *Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio del CEM.*
10. *Formular y proponer lineamientos y normas respecto a la atención, prevención e investigación del problema de violencia familiar y sexual necesarios para el funcionamiento del Programa.*
11. *Promover y desarrollar mecanismos de articulación intersectorial para la atención de la violencia familiar y sexual.*
12. *Promover y ejecutar en coordinación con la Dirección de Investigación y Desarrollo Social del MIMDES, el estudio e investigación sobre las causas de la violencia familiar y sexual, y de las medidas a adoptarse para su corrección y prevención.*
13. *Otras funciones que le asigne la Gerencia inmediata, de acuerdo a su competencia.*

**Funciones en Materia de la Defensoría Municipal de la Mujer, el Niño y el Adolescente DEMUNA:**

1. *Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, cunas, comisarías, entre otros en cualquier institución pública o privada.*
2. *Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.*
3. *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello efectuará conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.*
4. *Conocer de la colocación familiar, más no es función de las DEMUNAS ejecutar la acción de colocación familiar.*
5. *Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación, siempre en cuando esta gestión no se encuentre en vía legal.*
6. *Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes, para prevenir riesgos y situaciones de vulnerabilidad de niños, niñas y adolescentes.*
7. *Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.*
8. *Denunciar ante las autoridades competentes (Policía Nacional, Juzgados, Fiscalía, etc.) las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.*
9. *La DEMUNA tiene prohibido conciliar cuando se trate de derechos no disponibles, o cuando el caso implique la comisión de un delito o falta, se encuentre en proceso judicial.*
10. *Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los*



derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.

11. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
12. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
13. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
14. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
15. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
16. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso,
17. Solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
18. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
19. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
20. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
21. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
22. Recepcionar las pensiones de los usuarios de la DEMUNAS para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
23. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros
24. Planificar coordinar y supervisar las actividades de la Defensoría de la Mujer el Niño y del Adolescente y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



25. *Elaborar el plan de trabajo con el apoyo del equipo técnico de la Municipalidad.*
26. *Organizar y coordinar el trabajo en equipo para realizar actividades inherentes a su cargo.*
27. *Difundir y capacitar sobre los derechos y deberes, el Código del niño y adolescentes y la ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.*
28. *Participar activamente en la creación de DEMUNAS distritales en el ámbito Distrital, de acuerdo a la realidad local.*
29. *Elaborar propuesta de convenios de cooperación institucional, verificar periódicamente el cumplimiento de términos de los mismos.*
30. *Otras conforme a Ley.*



**Funciones en Materia de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED:**



1. *Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito (OMAPED).*
2. *Promover diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad.*
3. *Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad.*
4. *Promover la atención de los Adultos Mayores, y la defensa de sus derechos.*
5. *Las demás funciones establecidas para las OMAPED conforme a la Ley de la materia, o que le sean asignadas por disposiciones municipales.*

**Funciones en Materia del Centro Integral del Adulto Mayor –CIAM**



1. *Promover la creación de centros integrales CIAM, para los adultos mayores.*
2. *Promover actividades a favor de los adultos mayores, de conformidad con los lineamientos disposiciones nacionales.*
3. *Promover la activa participación de los adultos mayores en la sociedad.*
4. *Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud.*
5. *Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.*
6. *Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral de carácter individual y global dirigido a la persona con discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida y su inclusión social.*
7. *Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención al grupo poblacional de adulto mayor de la Distrito.*
8. *Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.*
9. *Programar y ejecutar actividades de Proyección hacia la comunidad.*
10. *Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.*



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

11. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
12. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
13. Otras funciones propias de su competencia conforme a las normas y las que le sean asignadas por el Gerente de Gestiones Sociales y Comunales.

#### **Artículo 107°.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana**

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, depende de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, tiene las funciones siguientes:

1. Formular los planes y programas de seguridad ciudadana de la Provincia, recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito provincial que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
2. Asume la secretaría técnica de seguridad ciudadana.
3. Asesora al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
4. Formula el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, y cumple con remitir la información normativa, conforme a la Ley de la materia.
5. Formula los instrumentos normativos provinciales y los somete a su aprobación para su ejecución.
6. Organiza a los serenos o agentes de seguridad ciudadana.
7. Mantener en permanente funcionamiento el centro de control de operaciones, recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
8. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
9. Planear, proponer, evaluar y controlar el programa de capacitación del personal de Seguridad Ciudadana.
10. Elaborar mapas de peligros, ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana de la Provincia.
11. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por el Municipio Provincial dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
12. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público e informar cualquier situación anormal.
13. Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
14. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
15. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
16. Ejecutar y controlar las acciones preventivas garantizando la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública.



17. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
18. Ejecutar las acciones de capacitación del Cuerpo de Serenos, para su sólida formación moral y permanente actualización.
19. Cumplir con las funciones que se le encomiende.

#### **Artículo 108°- Sub Gerencia de la Juventud**

La Sub Gerencia de la Juventud, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales y tiene las siguientes funciones:



1. Proponer las políticas y estrategias de la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
2. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
3. Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
4. Promover el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo la Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.
5. Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
6. Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Líderes, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos.
7. Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas
  - e) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
8. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).
9. Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a la comunidad.
10. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Sub Gerencia y las cuales sean sometidos a su consideración.
11. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016



12. Proponer, monitorear y controlar la ejecución presupuestal asignada a la Sub Gerencia y la de sus unidades orgánicas que la conforman.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
14. Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
15. Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información existen en la Biblioteca Municipal.
16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
17. Otras funciones que le asigne de acuerdo a su competencia.



#### **Artículo 109º- Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad**

La Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes y tiene las siguientes funciones:



Tiene a su cargo fundamentalmente administrar los servicios municipales del Mantenimiento del Ornato y Limpieza Pública de la ciudad de Chivay, cuyas funciones específicas son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y planes locales en materia ambiental, orientado a lograr el desarrollo sostenible.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de agentes contaminantes, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
3. Programar y ejecutar el servicio de barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos urbanos en la jurisdicción; así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales.
4. Racionalizar el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita a la Municipalidad mejorar este servicio en beneficio de la comunidad;
5. Promover, administrar y dar mantenimiento a los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito local.
6. Administrar los rellenos sanitarios, zonas de acumulación de residuos sanitarios, u otros de similar función, conforme a las normas sanitarias y ambientales.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente;
8. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

### **Artículo 110°- Sub Gerencia de Educación y Salud**

La Sub Gerencia de Educación y Salud, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales y tiene las siguientes funciones:

#### **• En Materia de Educación:**

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local provincial, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo en la jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenido significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y la Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Promover, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción, para ello se debe buscar alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
8. Promover el apoyo para incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo, en coordinación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
10. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia de Caylloma.
11. Promover la cultura de la preservación mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato.
13. Promover espacios de participación educativa y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
14. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación niñez y del vecindario en general.
15. Promover actividades culturales diversas.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

• **En Materia de Salud**

1. Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de centros y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes.
2. Organizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y organismos regionales y nacionales pertinentes.
4. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales. Industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
5. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
6. Expedir Carnés de Sanidad.

**Artículo 111º- Gerencia de Patrimonio Cultural.**

Es el órgano encargado de identificar y preservar el patrimonio cultural declarado de la Provincia de Caylloma, buscando contribuir con el fortalecimiento del turismo, cultura, actividades ancestrales y actividades agropecuarias, mediante la implementación de estrategias y desarrollo de modelos sostenibles en preservación del patrimonio cultural.

**Artículo 112º- Funciones de la Gerencia de Patrimonio Cultural.**

Es la Gerencia que se encarga del desarrollo y conservación del Patrimonio Cultural de la provincia de Caylloma, y cumple con las siguientes funciones:

1. La gestión técnica administrativa del patrimonio cultural de la provincia de Caylloma, zona de influencia inmediata.
2. Planificar y realización acciones que conlleve a la recuperación y preservación del patrimonio cultural de la Provincia de Caylloma.
3. Planificar, gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de normas y actividades para la adecuada gestión del Plan Específico del Patrimonio Cultural de la Provincia de Caylloma, en concordancia con su Plan Director.
4. Planificar y programar la ejecución de proyectos de conservación, preservación, restauración, rehabilitación y puesta en valor de espacios públicos, monumentos y edificios con valor histórico, así como de la promoción de los valores culturales, turísticos y patrimoniales en concordancia con las instancias respectivas.
5. Propender, promover y concertar acuerdos, convenios y compromisos de cooperación, para la promoción y recuperación del Patrimonio Cultural de la Provincia de Caylloma.
6. Promover la restauración y/o recuperación del patrimonio arquitectónico y acciones de renovación urbana y rural a través de mecanismos de financiamiento de cooperación técnica nacional e internacional.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

7. *Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentaciones, planes y normas de patrimonio cultural de la provincia de Caylloma, imponiendo las infracciones y sanciones correspondientes.*
8. *Resuelve en primera instancia en los asuntos de su competencia.*
9. *Coordinar con los Organismos públicos y privados, la ejecución de proyectos integrales para la revalidación del patrimonio cultural de la Provincia de Caylloma.*
10. *Coordinar con las Municipalidades Distritales la asistencia técnica para la conservación de su patrimonio.*
11. *Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Patrimonio Cultural de la Provincia de Caylloma; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.*
12. *Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio cultural de la provincia de Caylloma.*
13. *Proponer los lineamientos en materia de saneamiento, conservación y preservación del patrimonio cultural en el ámbito de la Provincia de Caylloma.*
14. *Revisar y preparar las acciones de permuta, afectación en uso, alta, baja y disposición final del patrimonio cultural en el ámbito de la provincia de Caylloma.*
15. *Preparar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial del patrimonio cultural de la provincia de Caylloma.*
16. *Promover la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas, así como divulgar temas relativos al Patrimonio Histórico Cultural.*
17. *Elaborar los planes que se requieran para la ejecución o desarrollo de proyectos integrales de conservación, así como las bases, TDRs y especificaciones para la contratación.*
18. *Adoptar las medidas jurídicas, científicas, administrativas y financieras necesarias para identificar, proteger, conservar, revalorizar y rehabilitar dicho patrimonio.*
19. *Supervisar las obras o proyectos de interés cultural de la institución u otras dependencias afines a la preservación del Patrimonio Cultural del Colca.*
20. *Otros que le asigne la Gerencia Municipal, conforme a su competencia.*

**Artículo 113°.-** La Gerencia de Patrimonio Cultural tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Desarrollo Turístico
- Sub Gerencia de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.

**Artículo 114°.- Sub Gerencia de Desarrollo Turístico**

La Sub Gerencia de Desarrollo Turístico, depende de la Gerencia de Desarrollo y Conservación del Patrimonio Cultural del Colca; es el órgano encargado de promocionar y difundir el turismo como instrumento para el desarrollo humano, económico y social; así como favorecer la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad y tiene las siguientes funciones:



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

1. Promover a la Provincia de Caylloma como destino Turístico articulado a destinos Turísticos Regionales y Extra regionales; a través de la difusión, divulgación y gestión Administrativa permanente.
2. Promover convenios interinstitucionales, alianzas entre empresarios, difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo.
3. Viabilizar Proyectos de mejoramiento de la Infraestructura y servicios Turísticos.
4. Programar, organizar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado, asuntos de capacitación en diferentes áreas de servicios turísticos.
5. Formular planes estratégicos de desarrollo turístico provincial.
6. Planificar y concertar con los sectores Públicos y Privados celebraciones festivas de la Provincia Semana Turística, Fiestas Patronales y otras.
7. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los Centros Turísticos de la Municipalidad Provincial.
8. Coordinar con Autocolca, acciones de marketing turístico en favor del Valle del Colca y la provincia de Caylloma.
9. Otras que le sean encomendadas materia de su competencia.

#### Artículo 115º- Funciones de la Sub Gerencia de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

La Sub Gerencia de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Conservación del Patrimonio Cultural del Colca, cumple con las siguientes funciones:

##### • En Materia de Patrimonio Cultural Material:

1. Planificar y realizar acciones que conlleven a la recuperación, rehabilitación y preservación del patrimonio cultural material de la provincia de Caylloma.
2. Promover la restauración y/o recuperación del patrimonio arquitectónico y acciones de renovación urbana y rural a través de mecanismos de financiamiento de la cooperación técnica internacional.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, planes y normas de patrimonio cultural material de la provincia de Caylloma, verificando las infracciones y sanciones correspondientes.
4. Emite informes técnicos para resolución en primera instancia en la materia que le corresponde.
5. Coordina con las Municipalidades distritales de la provincia acciones y asistencia técnica para la conservación de su patrimonio histórico material de su jurisdicción.
6. Velar por el cumplimiento de los lineamientos en materia de saneamiento, conservación y preservación del patrimonio cultural material arquitectónico en el ámbito de la provincia de Caylloma.
7. Proponer y emitir opinión sobre las acciones de permuta, afectación en uso, alta, baja y disposición final del patrimonio cultural en el ámbito de la provincia de Caylloma.
8. Proponer los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial del patrimonio cultural de la provincia de Caylloma.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

9. Formular recomendaciones o informes técnicos a la Gerencia, de los proyectos inherentes a la función, que permitan un cabal y mejor cumplimiento de las funciones técnicas legales de la Gerencia de Desarrollo y Conservación del Patrimonio Cultural del Colca.

10. Otros que le asignen conforme a sus funciones.

• **En Materia de Patrimonio Cultural Inmaterial:**

1. Promover acciones que conlleven a la recuperación y preservación del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Provincia de Caylloma, esto es los bienes culturales no tangibles que son protegidos por la UNESCO y el INC como son las costumbres, folklor y todas aquellas manifestaciones culturales de importancia para el hombre.

2. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de normas y actividades para la adecuada gestión del Plan Específico del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Provincia de Caylloma.

3. Coordinar con las Municipalidades distritales la asistencia técnica para la conservación del patrimonio inmaterial y costumbres del Colca.

4. Revisar y ejecutar el Plan Operativo del Patrimonio Cultural de la Provincia de Caylloma, así como atender los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA.

5. Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural de Caylloma, con el propósito de evidenciar la génesis de su historia plural y la evolución de su multiculturalidad y contribuir de esta forma al fortalecimiento de la cultura intangible y natural del Colca.

6. Velar por la conservación y el manejo adecuado del patrimonio natural en donde se encuentran manifestaciones del patrimonio cultural, con el propósito de contribuir al desarrollo humano sostenible.

7. Realizar acciones de apoyo a la creación, así como de mantenimiento, fortalecimiento y desarrollo de los museos, bibliotecas, centros de documentación y las dependencias que resguardan el patrimonio bibliográfico y documental del Colca.

8. Otras que le asignen conforme a sus funciones.

9. Tiene a su cargo el Centro de Documentación Colca.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## CAPÍTULO X: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



### ARTÍCULO 116°.- De la Agencia Municipal de Majes

La Agencia Municipal Majes es un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Caylloma fue creada por Acuerdo de Concejo y asume la responsabilidad fundamental por delegación de promover el desarrollo integral, en el ámbito geográfico del distrito de Majes, formando parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente y participativa, como tal tiene las siguientes funciones:



1. Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de su población.
2. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población, de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria.
3. Promover la participación de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
4. Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y gestión de su desarrollo.
5. Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignado para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
6. Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos presentados por la comunidad sobre las acciones específicas y operativas vinculadas a los campos funcionales de su competencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la sede central de la Municipalidad.
7. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

### ARTÍCULO 117°.- Instituto Vial Provincial de Caylloma – IVP

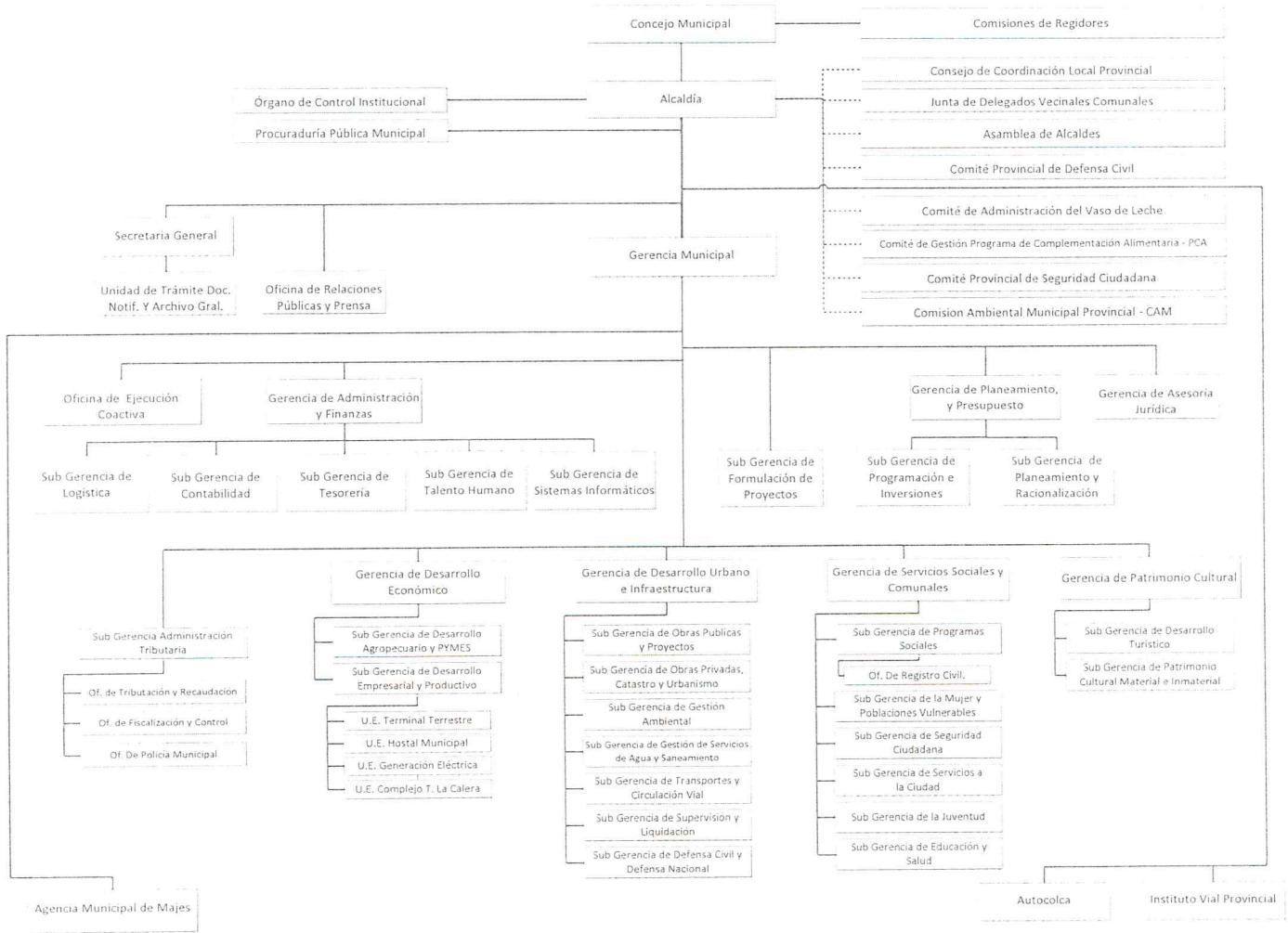
El Instituto Vial Provincial de la Municipalidad Provincial de Caylloma es un órgano descentralizado de la misma y como tal tiene las siguientes funciones:

1. Recuperar, mejorar, incrementar y mantener la infraestructura de Transporte Vecinal, Infraestructura Básica Rural y Urbano Marginal (caminos vecinales y de herradura, sistemas de saneamiento, riego, electrificación, educación, salud, recreación y otros) de la Provincia.
2. Consolidar la capacidad institucional en materia de gestión de Infraestructura Vial Rural, Infraestructura Básica Rural y Urbano Marginal.
3. Planificar, programa, concertar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de Estudios, obras y actividades del Plan Vial Participativo; en sinergia con Gobiernos Locales adyacentes y entidades públicas y privadas de objetivos similares.
4. Planificar, programar, concertar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades de Infraestructura Básica Rural en el ámbito periférico de la provincia.
5. Realizar actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas que se requieran para el logro de sus objetivos, dentro del marco que señala la Ley.
6. Actualizar periódicamente la relación en orden de prioridad de los caminos Rurales que precisan de Rehabilitación y Mantenimiento, abarcando a todos los distritos del ámbito de operaciones del IVP- Caylloma.
7. Constituir en el ámbito rural, un Órgano Técnico y Operativo de Gestión para la ejecución de Estudios, Construcción, Rehabilitación, Mantenimiento y Operación de Obras de Infraestructura Vial Rural, Infraestructura Básica Rural y Urbano Marginal.
8. Emitir opinión calificada sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales Rurales, Infraestructura Básica Rural y Urbano Marginal en la zona de influencia del IVP.
9. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos Técnico - Operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que lo integran, para destinarlos de forma concertada al tratamiento de la Red Vial Vecinal, Infraestructura Básica Rural y Urbano Marginal de la Provincia.
11. Planificar, preparar y ejecutar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los Procesos de Selección y Contratación de Obras, Bienes y Servicios a su cargo, en cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

### ARTÍCULO 118°.- Autoridad Autónoma del Colca y Anexos – AUTOCOLCA

Sus funciones y atribuciones se establecen en sus instrumentos de gestión institucionales y plan operativo anual.

**CAPÍTULO XII: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 119°** La Municipalidad Provincial de Caylloma mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Gestión Municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.



**Artículo 120°** La Municipalidad, mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales provinciales y distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a su Ley Orgánica

## DEL RÉGIMEN LABORAL



**Artículo 121°** En tanto se aprueba la nueva Ley de la Carrera Administrativa, los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de Caylloma, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública. El personal obrero se encuentran comprendido dentro del régimen laboral correspondiente, normas complementarias, modificaciones y reglamentarias. El personal contratado se encuentra comprendido dentro del régimen laboral al que se refiere el Decreto Ley No.- 1057 normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Conforme a Ley del Servicio Civil, se someterá en incorporación en el plazo establecido por la norma.



**Artículo 122°** Los Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Caylloma están sujetos al Régimen Laboral de acuerdo a Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. No. 005 – 90 – PCM y en concordancia con la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público y el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



**Artículo 123°** Los Obreros permanentes y contratados temporales (eventuales), están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de acuerdo a la Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.



**Artículo 124°** Los Funcionarios y Empleados de Confianza no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad laboral.



**Artículo 125°** Los Cargos de Confianza en la Municipalidad Provincial están definidos en el Cuadro de Asignación de Personal y son designados mediante Resolución de Alcaldía.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	O.M. N° 038-2016-MPC
	REGLAMENTO	DICIEMBRE 2016

## DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 126°** El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Caylloma está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

**Artículo 127°** La Municipalidad Provincial de Caylloma, cuenta con recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

1. Los Bienes y Rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.
2. Transferencias del Gobierno Nacional.
3. Legados y donaciones que se hagan a su favor y que se registren a nombre de la Municipalidad Provincial.
4. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
5. Otros recursos propios generados por la Municipalidad Provincial.

## DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del su publicación conforme a Ley.

**SEGUNDA.-** Mediante Resolución de Alcaldía se establecerá los cargos de confianza de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

**TERCERA.-** Los actos administrativos en la Municipalidad se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**CUARTA.-** Las Municipalidades de Centros Poblados Menores, serán creadas por Ordenanza Municipal Provincial, adecuando sus funciones a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Chivay, Diciembre del 2016