



ORDENANZA MUNICIPAL N°025-2018-CM-MPT

Pampas, 31 de julio de 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA;

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria de Concejo N° 13-2018-MPT de fecha 31 de julio de 2018; Informe N° 017-2018/MPT-GM de fecha 20 de julio de 2018, suscrito por la Gerencia Municipal; Informe N° 0325-2018-GPP/MPT de fecha 20 de julio de 2018, suscrito por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 198-2018-JCPR-GAJ-MPT/P de fecha 23 de mayo de 2018, suscrito por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política de Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 28067, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 3° del Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, y;

Que, el proceso de reestructuración conlleva a definir los roles de los diferentes componentes de la organización, mediante instrumentos normativos que garanticen coherencia, armonía y formalidad a la gestión municipal, de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de julio de 2006, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades del Estado; la misma que fue derogada por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo de 2018 a través del cual se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, los Informes N° 017-2018/MPT-GM de la Gerencia Municipal, N° 0325-2018-GPP/MPT de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y N° 198-2018-JCPR-GAJ-MPT/P de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, sustentan técnica y legalmente la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones;

Que, estando a lo expuesto de conformidad con lo establecido con los numerales 3); 8) del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Concejo Municipal, aprobó por MAYORÍA la siguiente ordenanza con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

ARTÍCULO PRIMERO: DEJESE sin efecto la Ordenanza Municipal N° 001-209-MPT-CM de fecha 27 de enero del 2009, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUÉBESE el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, que consta de Cinco (05) Títulos, Ciento cinco (105) Artículos y Cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Unidad de Imagen Institucional, la publicación de la presente ordenanza en el portal de institucional www.munitayacaja.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA

Sócrates Cicerón Pérez Gamarra
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)-2018





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA**
- CAPÍTULO II JURISDICCIÓN**
- CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD**
- CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**
- CAPÍTULO II ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**
- CAPÍTULO III ÓRGANO CONSULTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL**
- CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
- CAPÍTULO V ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- CAPÍTULO VI ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
- CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**
- CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
- CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE APOYO**
- CAPÍTULO X ÓRGANOS DE LÍNEA**
- CAPÍTULO XI ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO IV

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ORGANIGRAMA





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1°.- La Municipalidad Provincial de Tayacaja es el órgano de gobierno local del distrito de Pampas de la Provincia de Tayacaja, de carácter básicamente rural, creada el 21 de junio del año 1825, con personería jurídica de derecho público; con autonomía política, económica y administrativa. Su Concejo Municipal, está integrado por el Alcalde y once (11) Regidores elegidos por voto ciudadano.

Artículo 2°.- El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el documento técnico normativo de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Tayacaja; define su naturaleza y establece su finalidad, su estructura orgánica, sus competencias, sus funciones generales, las relaciones de coordinación y control entre sus órganos y unidades orgánicas, así como sus relaciones interinstitucionales, patrimonio, rentas y régimen laboral. Coadyuvan al logro del desarrollo provincial, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO II
JURISDICCIÓN**

Artículo 3°.- La Municipalidad Provincial de Tayacaja, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el territorio de la Provincia de Tayacaja y el Distrito de Pampas, de la Región Huancavelica.

**CAPÍTULO III
FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD**

Artículo 4°.- La Municipalidad Provincial de Tayacaja asume y ejerce las funciones generales, específicas y compartidas que disponen los artículos 78° al 86° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en todo cuanto le pudiera corresponder de acuerdo a su capacidad organizativa y financiera.

Artículo 5°.- La Municipalidad Provincial de Tayacaja representa a la población del distrito capital y la Provincia de Tayacaja; ejerce las competencias que la Ley le faculta en el ámbito de éste y/o en lo que le corresponda según Ley.

Promueve el desarrollo y la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales, en armonía con los planes: Nacional, Regional y Provincial; es competente para:

1. Promover la inversión pública para el ámbito provincial.
2. Fomentar el desarrollo de la economía provincial y local.
3. Impulsar el desarrollo rural sostenible.
4. Generar condiciones para el pleno desarrollo humano de los pobladores del distrito capital y la Provincia de Tayacaja,
5. Desarrollar la gestión sostenible de los recursos naturales: suelo, agua, flora, fauna, biodiversidad, con la finalidad de integrar la lucha contra la degradación ambiental, y la pobreza, mediante la generación de empleo productivo.
6. Promover el fortalecimiento institucional de los gobiernos locales distritales del ámbito provincial.
7. Promover el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales de base de su jurisdicción.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

8. Establecer el gobierno municipal electrónico como estrategia sustantiva para el proceso de modernización de la gestión del Estado.
9. Desarrollar una gestión municipal con enfoque de procesos y simplificación administrativa.
10. Fomentar la mancomunidad de municipalidades en el ámbito provincial y regional.
11. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, a través de las juntas vecinales y el ejercicio del derecho de petición.

**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL**

Artículo 6°.- La base legal para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja es el siguiente:

1. Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde: 188° al 199°.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. Decreto Legislativo N° 1252, que establece diversas medidas de Simplificación Administrativa.
9. Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
10. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
11. Las diversas normas de carácter sustantivo que regulan las funciones de las unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional, que conforman la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
12. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
13. Decreto Supremo 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7°.- La Municipalidad Provincial de Tayacaja, para el cumplimiento de sus objetivos a diseñado su organización municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura organizacional:

01. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR:

01.1 CONCEJO MUNICIPAL.

02. ÓRGANO CONSULTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL:

02.1 COMISIONES DE REGIDORES.

03. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

03.1 ALCALDÍA.

03.2 GERENCIA MUNICIPAL.

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

04.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

05.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

06. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN:

06.1 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

06.2 COMITÉ DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA.

06.3 COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL PROVINCIAL.

06.4 COMITÉ DE ORGANIZACIONES SOCIALES.

06.5 COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.

06.6 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

06.7 CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA.

06.8 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

07. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

07.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

07.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

07.2.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

07.2.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

07.2.3 SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.

08. ÓRGANOS DE APOYO:

08.1 SECRETARÍA GENERAL.

08.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

08.2.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

08.2.2 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

08.2.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

08.2.4 SUBGERENCIA DE RENTAS.

08.2.5 SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

08.2.6 EJECUTORIA COACTIVA.

09. ÓRGANOS DE LÍNEA:



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

09.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

- 09.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS.
- 09.1.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.
- 09.1.3 SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
- 09.1.4 SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- 09.1.5 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

09.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- 09.2.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- 09.2.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.
- 09.2.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.

09.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

- 08.3.1 SUBGERENCIA DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE.
- 09.3.2 SUBGERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES.
- 09.3.3 SUBGERENCIA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y SANIDAD PÚBLICA.
- 09.3.4 SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

10. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 10.1 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP.
- 10.2 BENEFICENCIA PÚBLICA DE TAYACAJA – PAMPAS.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

**CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

Artículo 8°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Tayacaja. Está conformado por el Alcalde y once (11) Regidores. Sus atribuciones son normativas y fiscalizadoras.

Su composición, competencias, organización interna y funcionamiento están normados por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y por su respectivo Reglamento Interno de Concejo Municipal.

**CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO CONSULTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

Artículo 9°.- DEL LA COMISIÓN DE REGIDORES

Las comisiones de regidores son grupos de trabajo en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Consejo Municipal que tiene como objetivo deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Consejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo al Reglamento Interno de Consejo.

Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y fiscalización que corresponde al Consejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Consejo.

Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno de consejo, así como efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos al Consejo Municipal, emitiendo dictámenes a ser considerado en el consejo municipal.

**CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Artículo 10°.- DE LA ALCALDÍA.

La Alcaldía es el órgano de alta dirección de mayor jerarquía político-ejecutiva de la Municipalidad Provincial de Tayacaja. Está a cargo del Alcalde quien es titular del pliego y ejerce su representación. Sus atribuciones están establecidas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 11°.-DELA GERENCIA MUNICIPAL.

Es el órgano de alta dirección, técnico-administrativo, encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas y lineamientos que establece el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todos los procesos de gestión de la Municipalidad Provincial de Tayacaja y de manera particular, en lo que se refiere a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y supervisar la debida ejecución de la inversión municipal.

Artículo 12°.- Son funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad, orientado básicamente al buen funcionamiento institucional.
2. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

3. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas.
4. Proponer al Alcalde: Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; para regular los procedimientos administrativos, los servicios públicos locales y otros de acuerdo a Ley.
5. Presentar y sustentar al alcalde, el presupuesto institucional, los estados financieros y la memoria anual de la Municipalidad y otros, necesarios para el óptimo funcionamiento de la corporación municipal.
6. Evaluar y supervisar los ingresos y egresos municipales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Emitir Resolución Gerencial en los asuntos de su competencia, de acuerdo a Ley.
8. Participar en las sesiones de Concejo Municipal, con derecho a voz, pero sin voto.
9. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
10. Coordinar y supervisar las acciones y actividades de las gerencias, oficinas, divisiones y órganos desconcentrados bajo su dependencia.
11. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
12. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
13. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las unidades orgánicas.
14. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos de carácter: nacional, regional y local; en materia de su competencia o que le sean encargados por el Alcalde
15. Informar al Concejo Municipal, sobre los ingresos que por todo concepto percibe la Municipalidad.
16. Apoyar la implementación del sistema de control interno institucional.
17. Presidir el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
18. Hacer cumplir e implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la instancia competente sobre las medidas adoptadas.
19. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo; que se encuentra bajo su responsabilidad.
20. Resolver en última instancia de los recursos administrativos que sean de su dependencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se le designe de acuerdo a ley.
21. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne el alcalde, acorde a la normatividad vigente.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

**CAPÍTULO V
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 13°.- DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Es el órgano encargado de realizar las acciones de control en todos los ámbitos de la Municipalidad. Sus funciones y responsabilidades están establecidas en la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - Directiva de los Órganos de Control Institucional y demás normas vigentes. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 14°.- Son funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República el Plan Anual de Control; de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República 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 Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
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 se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República, bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
10. Realizar el seguimiento a las acciones de 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 Contraloría General de la República.
11. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la Contraloría General de la República, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

12. 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 Contraloría General de la República.
13. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
14. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
15. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
16. 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 Contraloría General de la República.
17. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros bienes y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
18. Otras funciones inherentes que le asigne la Contraloría General de la República, acorde a la normatividad vigente.

**CAPÍTULO VI
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

Artículo 15°.- DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

Es el órgano encargado de la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, ante las instancias jurisdiccionales conforme a Ley. Tiene como misión; desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad, en atención a la garantía constitucional de su autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

El Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, aprueba su reglamento interno mediante Ordenanza Municipal.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Alcaldía; funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado, adscrito al ministerio de Justicia.

Artículo 16°.- Son funciones:

1. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Tayacaja ante los órganos jurisdiccionales, arbitrales y administrativos; ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Constitucional, Centro de Conciliación y otros en los que la Municipalidad sea parte.
2. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, solicitando informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad.
3. Difundir para conocimiento la Resolución consentida del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) o de la comisión de eliminación de barreras burocráticas, donde se haya declarado la ilegalidad o carencia de razonabilidad de un procedimiento administrativo exigido por la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
4. Formular informe técnico legal en asuntos relativos a la defensa judicial de la Municipalidad.
5. Organizar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede administrativa y/o judicial, asumiendo su plena representación.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

6. Informar periódicamente al Alcalde los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión.
7. Fomentar: conversatorios, reuniones de trabajo, Mesas redondas y similares; para tratar asuntos técnico-legales relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.
8. Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones conforme a Ley.
9. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial del Estado en ámbito de la Municipalidad.
10. Prestar declaración de parte en juicio en representación de la Municipalidad y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio autorizado por Resolución de Alcaldía.
11. Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de defensa de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad.
12. Hacer seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.
13. Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada a nivel nacional y regional. Coordinar las demás funciones que para este órgano del gobierno local, dispongan las normas emanadas del Concejo de Defensa Jurídica del Estado, así como del Reglamento Interno de la Procuraduría Pública Municipal.
14. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
15. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
16. Otra funciones inherentes al cargo y las que le asigne el alcalde, acorde a la normativa vigente.

**CAPÍTULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

Artículo 17°.- DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

Es el órgano consultivo y de participación interinstitucional conformado por la Municipalidad Provincial de Tayacaja, las Municipalidades Distritales del ámbito jurisdiccional y las organizaciones públicas y privadas de la provincia, que tiene por finalidad establecer y monitorear políticas y estrategias relacionadas con la concertación, coordinación y tratamiento de eventuales conflictos medio ambientales y el fomento de una cultura ambientalista.

Sus funciones son determinadas mediante Ordenanza Municipal, aplicando para ello las disposiciones contenidas en la Ley N° 28245 - Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental y el Decreto Supremo N° 008-2005-PCM - Reglamento de la Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental.

Artículo 18°.- DEL COMITÉ DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA.

El Comité de Desarrollo Sostenible de la Provincia de Tayacaja (CODESTA) es el órgano de coordinación provincial, integrada por los: gobiernos locales distritales, instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil; para promover el desarrollo integral, territorial y sostenible de la jurisdicción provincial. Sus funciones y atribuciones se contemplan en su estatuto y normas inherentes.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

Artículo 19°.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL PROVINCIAL.

El Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), es el órgano de concertación para el desarrollo integral y armónico de la Provincia de Tayacaja. Sus funciones están reglamentadas en su estatuto.

Artículo 20°.- DEL COMITÉ DE ORGANIZACIONES SOCIALES.

Es el órgano de coordinación establecido para reunirse y definir las acciones y actividades para orientar la labor de las organizaciones sociales de la Provincia de Tayacaja, y de este modo alcanzar acuerdos específicos. Sus funciones se señalan en su estatuto y reglamentación correspondiente.

Artículo 21°.- DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.

Es el órgano de coordinación y participación interinstitucional para las acciones de prevención, emergencia, primeros auxilios y seguridad de la población de la provincia, en situaciones de emergencia, resultantes de desastres naturales o siniestros eventuales.

Su composición, atribuciones y funcionamiento están establecidos en la Ley N° 29664 - Ley del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres y el Decreto Legislativo N° 1200, que modifica la Ley N° 29664 - Ley que crea el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.

Su Secretario Técnico es designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 22°.- DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Es el órgano de coordinación en el ámbito jurisdiccional en materia de seguridad ciudadana. Lo preside el Alcalde Provincial. Su composición, atribuciones y funcionamiento están establecidos por su respectivo reglamento, todo ello en sujeción a las normas contempladas en la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2014-IN y el Decreto Legislativo N° 1316, que modifica la Ley N° 27933 y regula la cooperación de la Policía Nacional del Perú con las municipalidades para fortalecer el sistema de seguridad ciudadana.

Su Secretario Técnico es designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 23°.- CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA.

El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes de la Municipalidad Provincial de Tayacaja (CCONNA-TAYACAJA) se constituye en un espacio de participación de carácter exclusivamente consultivo, conformado por niñas, niños y adolescentes elegidos democráticamente y que representan a diferentes grupos, espacios y formas de organización. Su funcionamiento se registrará conforme a su reglamento interno el cual será aprobado con Ordenanza Municipal.

Artículo 24°.- DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

Es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está integrado por:

1. El Alcalde Provincial de Tayacaja que lo preside.
2. Los Regidores Provinciales.
3. Los Alcaldes Distritales de la Provincia de Tayacaja.
4. Los representantes de la sociedad civil, elegidos conforme a Ley.

Su finalidad consiste en discutir, promover y concertar lineamientos que promuevan y se orienten al desarrollo integral, sustentable y armónico del Distrito Capital y la Provincia de Tayacaja y que se articulen con el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y el Presupuesto Participativo Provincial.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

Su conformación, atribuciones y funcionamiento; están normados en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones y las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades: artículos 98° y 100°.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 25°.- DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Es un órgano de asesoramiento cuya misión es cautelar que los actos administrativos de la entidad se ajusten a Ley, asimismo ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de brindar asesoramiento y emitir pronunciamiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión legal, en asuntos jurídicos y normativos que requieran el Concejo Municipal, los órganos de alta dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja; además formula, evalúa y/o visa los proyectos sometidos a su consideración.

Está a cargo de un Gerente, cuyo cargo es de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 26°.- Son funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, sistematización e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar dentro del plazo legalmente establecido a las diversas unidades orgánicas.
2. Interpretar las normas legales, absolver consultas, emitir informes y opinión legal ante requerimientos de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Revisar, proponer, aprobar y visar los documentos que sean sometidos a su consideración.
4. Elaborar informe o dictamen legal en recursos impugnativos presentados a la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
5. Refrendar las: Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y Actos Administrativos en general.
6. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de separación convencional y divorcio ulterior, que sean de competencia de la Municipalidad de acorde a Ley.
7. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
8. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
9. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
10. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente Municipal, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 27°.- DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

Es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de programación de inversiones, planeamiento, presupuesto, organización, estadística e informática, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Está a cargo de un Gerente, cuyo cargo es de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

Artículo 28°.- Son funciones:

1. Dirigir el proceso de planeamiento local y participativo, referidos al Plan de Desarrollo Concertado Local y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer y monitorear las políticas públicas y lineamientos de gestión en el ámbito jurisdiccional.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y el Presupuesto Participativo basado en resultados.
4. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
5. Evaluar los resultados en función de los indicadores y metas previstos en el Plan Estratégico institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional Modificado.
6. Mantener relaciones técnicas funcionales con el ente rector de: planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, estadística e informática, gestión por procesos, modernización de la gestión pública, cooperación técnica internacional y promoción de la inversión privada.
7. Conducir el proceso presupuestario, respecto de la programación, formulación, supervisión y evaluación del presupuesto institucional.
8. Supervisar la elaboración de los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos - MAPRO, Reglamento Interno de Concejo Municipal - RICM, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas - RAISA, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS y Directivas de acuerdo a la necesidad institucional.
Revisar y validar con informe técnico para la ratificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, de las municipalidades distritales.
10. Conducir y evaluar el proceso de aplicación de la metodología de simplificación administrativa.
11. Supervisar la gestión por procesos, optimizar los procesos operativos y procedimientos administrativos de la entidad.
12. Supervisar el uso de las tecnologías de: información, comunicación e implementación del gobierno electrónico.
13. Organizar y monitorear el sistema informático de la entidad, relativos al hardware y software institucional Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Consolidado de Modernidad (SICOM)-PDT, INVIERTE PE).
14. Monitorear el inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos (Hardware y Software).
15. Disponer el buen uso de la infraestructura tecnológica: equipos informáticos, recursos de conectividad y de comunicación, sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
16. Asesorar en las gestiones y asuntos referidos a la cooperación técnica y/o financiera, nacional o internacional.
17. Validar las propuestas de: directivas, reglamentos internos y similares, propuestos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Emitir informe técnico presupuestal respecto a la creación de municipalidad de centro poblado, de acuerdo a Ley.
19. Dirigir y supervisar la promoción de la inversión privada.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

20. Dictar Resoluciones Gerenciales de su competencia y en los plazos establecidos por la normativa legal vigente.
21. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
22. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
23. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
24. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente Municipal, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 29°.- DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

Es el órgano de asesoramiento encargado del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión y monitoreo del avance de la ejecución de las Inversiones.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Estratégica.

Artículo 30°.- Son funciones:

1. Dirigir y programar la fase de programación Multianual del Ciclo de Inversión.
2. Elaborar la programación Multianual de Inversiones en coordinación con las Unidades Formuladoras.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de proyectos de inversión, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, los cuales deben ser concordantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.
4. Verificar que la inversión a ejecutar, se enmarque en la Programación Multianual de Inversiones regional o local.
5. Actualizar la cartera de proyectos de inversión priorizada, cuando corresponda.
6. Solicitar conformidad a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público respecto de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado.
7. Registrar a las unidades orgánicas de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables en el aplicativo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Efectuar seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de Inversiones.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimientos de inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
11. Informar a los Sectores y Ministerios competentes, la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
12. Determinar la cartera de inversiones a ser registradas.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

13. Fomentar la promoción de la inversión privada a través de asociaciones público privadas y proyectos en activos.
14. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos acorde a su competencia dentro del marco normativo vigente.
15. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones del Programación Multianual de Inversiones - PMI, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
16. Elaborar el Programación Multianual de Inversiones - PMI local, según corresponda; en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta a la instancia competente, para su aprobación.
17. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local según corresponda. Se tomará como referencia el Formato Nº 06: seguimiento de la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones.
18. Generar sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
19. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
20. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
21. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
22. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente de Planificación Estratégica, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 31°.- DE LA SUBGERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Es el órgano de asesoramiento encargado del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, responsable de la planificación estratégica y presupuestal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Estratégica.

Artículo 32°.- Son funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de: diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
2. Organizar y coordinar la: formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado - PDC.
3. Organizar y coordinar la: formulación, modificación y/o actualización del Plan Estratégico Institución - PEI y del Plan Operativo Institucional - POI.
4. Brindar apoyo en la formulación de otros planes de la municipalidad y del distrito.
5. Coordinar y elaborar la memoria anual de gestión con todas las unidades orgánicas dentro de los plazos establecidos por Ley.
6. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, en los plazos establecidos por la Ley de Presupuesto.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

7. Coordinar, evaluar y realizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a la reprogramación y necesidades institucionales que acuerden el concejo y/o de la alta dirección.
8. Efectuar previa coordinación las ampliaciones, créditos y/o habilitaciones presupuestarias de acuerdo a los dispositivos legales que lo norman.
9. Evaluar, coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestarias con la Subgerencia de Contabilidad.
10. Realizar las modificaciones y la inclusión de los proyectos de endeudamiento interno para la obtención de recursos económicos que financian activos, obras u otros no programados en el presupuesto participativo municipal.
11. Coordinar, evaluar y remitir la información requerida por la Contaduría Pública de la Nación para la elaboración de la Cuenta General de República en los plazos establecidos y bajo responsabilidad.
12. Evaluar, coordinar y proponer los planes y proyectos de endeudamiento interno y financiamiento externo de obras programadas en el presupuesto municipal.
13. Evaluar, revisar y efectuar la afectación presupuestal de acuerdo a lo programado en el PIA a las modificaciones presupuestarias realizadas por la alta dirección.
14. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, en el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
15. Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de los programas presupuestales por resultados - PPR, a fin de proponer mejoras que contribuyan a la calidad del gasto.
16. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos, acorde a su competencia dentro del marco normativo vigente.
17. Proponer la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, con el aporte oportuno de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos - MAPRO y organigramas.
19. Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
20. Actualizar el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE.
21. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
22. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
23. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
24. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente de Planificación Estratégica, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 33°.- La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Planeamiento
- Unidad de Presupuesto





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

Artículo 34°.- DE LA SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.

Es el órgano de asesoramiento encargado del sistema de modernización institucional y estadística de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Estratégica.

Artículo 35°.- Son funciones:

1. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
2. Conducir los procesos de racionalización administrativa y mantener actualizado el tarifario institucional.
3. Revisar las: directivas, reglamentos y otros documentos; propuestos por las diferentes unidades orgánicas teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
4. Captar, procesar y actualizar permanentemente la información estadística para su utilización oportuna por parte de los usuarios.
5. Brindar servicios de información estadística.
6. Sistematizar el flujo de información de las áreas administrativas de la municipalidad.
7. Actualizar y mantener la red informática de la Municipalidad en forma permanente.
8. Evaluar la organización y el desarrollo de procedimientos estadísticos establecidos en el marco del sistema nacional.
9. Velar por la modernización del sistema de información de la municipalidad.
10. Promover el desarrollo e implementación de sistemas y aplicaciones de la estadística e informática, procurando la optimización de la gestión administrativa.
11. Velar por el servicio de mantenimiento de los equipos informáticos.
12. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos, acorde a su competencia dentro del marco normativo vigente.
13. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
14. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
15. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
16. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia de Planificación Estratégica, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 36°.- La Subgerencia de Organización, Estadística e Informática para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Informática.
- Unidad de Estadística.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

**CAPÍTULO IX
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Artículo 37°.- DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Es la unidad orgánica encargada de brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como garantizar la: legalidad, registro, publicación, difusión y conservación del acervo documentario y de las disposiciones que emite el Concejo Municipal y Alcaldía, asimismo es responsable de formular los lineamientos y las estrategias para la comunicación social y difundir las actividades de la Municipalidad.

La Secretaría General está a cargo de un empleado de confianza y designado por el alcalde, depende jerárquicamente de Alcaldía.

Artículo 38°.- Son funciones:

1. Apoyar las actividades del Concejo Municipal, comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Organizar las sesiones del Concejo Municipal, previa coordinación con la Alcaldía.
3. Elaborar y cautelar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
4. Proyectar: Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normativa legal vigente.
5. Coordinar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
6. Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como de suscribir las actas de sesiones de Concejo.
7. Informar oportunamente a los órganos de la municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
8. Citar por disposición del Alcalde a los Regidores y Funcionarios para las sesiones ordinarias, extraordinarias y sesiones solemnes que convoque el Alcalde.
9. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada sesión y remitirla con el debido sustento y anticipación.
10. Proponer y formalizar la designación de los Fedatarios Municipales, velando por el cumplimiento de sus funciones.
11. Actualizar los libros de registros de: Ordenanzas, Resoluciones, Decretos y demás disposiciones municipales.
12. Proponer y formalizar la designación del responsable del control y cumplimiento del portal de transparencia e información al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
13. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.
14. Coordinar las acciones destinadas y promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad.
15. Controlar y custodiar del acervo documentario de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
16. Planificar, dirigir, controlar y/o supervisar la atención al ciudadano y el sistema de trámite documentario.



[Handwritten signature]



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

17. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
18. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
19. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
20. Otras funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por la Alcaldía, acordes a su competencia y normatividad vigente.

Artículo 39°.- La Secretaria General para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Imagen Institucional.
- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Archivo Central.

Artículo 40°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Es el órgano de apoyo responsable de: planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, rentas, tesorería y ejecutoria coactiva.

Está a cargo de un Gerente, cuyo cargo es de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41°.- Son funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración en general de la entidad a través de la gestión de los recursos económicos y financieros, abastecimiento y de servicios generales de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones en cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Diseñar, recomendar las políticas y normas internas para las gestiones de: contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, rentas y tesorería; de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
4. Supervisar la ejecución de los procesos técnico de registro y control de los bienes patrimoniales, margesí de bienes, así como la actualización del inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
5. Emitir Resoluciones para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto, conforme a las normas que emiten los órganos de control de Estado.
6. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de gestión de recursos humanos, recursos económicos y financieros, abastecimiento, y de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
7. Suscribir contratos financieros y bancarios, en el marco de la normatividad legal vigente.
8. Firmar los cheques en representación de la Municipalidad, de manera mancomunada con la Subgerencia de Tesorería, o los funcionarios alternos o suplentes, conforme a las disposiciones legales vigentes.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

9. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica, los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación financiera y presupuestaria.
10. Proponer los lineamientos de política de funcionamiento municipal, relacionado con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional – POI, en la mejora de la calidad de gasto.
11. proponer normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
12. Administrar la asignación de servicios tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, sistemas de comunicación y otros.
13. Monitoreo y seguimiento de los pagos por sentencias judiciales, en coordinación con la procuraduría pública Municipal y el comité para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada.
14. Coordinar y supervisar la conciliación de los ingresos, producto de la recaudación de los fondos que han sido encargados a la subgerencia de fiscalización tributaria.
15. Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal.
16. proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
17. Coordinar y supervisar la remisión de la información financiera – administrativa al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y otros organismos, conforme a la normatividad vigente.
18. Aprobar los expedientes de contratación de: bienes y servicios para los procedimientos de selección: licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y subasta inversa electrónica y otros.
19. Suscribir los contratos que formalicen las contrataciones de: obras, bienes y servicios generados de procedimientos de selección de: licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica y otros de conformidad a la normatividad vigente.
20. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
21. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
22. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos –TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
23. Emitir otras Resoluciones de Gerencia en materias relacionadas al ámbito de su competencia.
24. Otras funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia y normatividad vigente.

Artículo 42°.- DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de la aplicación correcta del sistema de contabilidad gubernamental en el registro contable y en la elaboración de los estados financieros y



Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

presupuestarios de la Municipalidad. Asimismo, le corresponde llevar el control de la ejecución presupuestaria y la presentación de los estados financieros e información requerida por entidades de control local, regional y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Está a cargo de un Subgerente y depende Jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 43°.- Son funciones:

1. Elaborar mensualmente los estados financieros a través del Sistema Integrados de Administración Financiera - Sector Público y su presentación a la Dirección General de Contaduría Pública, dentro de los plazos establecidos.
2. Programar, organizar, ejecutar, controlar, coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, destinado a la formulación de los estados financieros e información complementaria.
3. Revisar la documentación que sustenta los gastos corrientes y de inversiones demandados por las diferentes oficinas de la Municipalidad, realizando el control previo de las operaciones sujetas a registro en la fase devengado.
4. Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos y/o desembolsos de las operaciones de inversión y gastos corrientes.
5. Efectuar los ajustes técnicos, reclasificación y conciliación de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
6. Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos de: caja general, fondo de caja chica, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones que se generen.
7. Supervisar las actividades de análisis de los saldos de cuentas contables en forma permanente.
8. Efectuar la conciliación anual valorizada de los saldos contables con los inventarios físicos de activos fijos como medio de control.
9. Efectuar la conciliación anual valorizada de infraestructura pública, construcciones en curso y estudios y proyectos.
10. Sustentar la cuenta municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas y otros documentos.
12. Proponer directivas, reglamentos, guías y otros documentos acorde a su competencia dentro del marco normativo vigente.
13. Organizar y supervisar la emisión mensual de los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
14. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
15. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
16. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos –TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
17. Emitir resoluciones de subgerencia en materia relacionadas en ámbito a su competencia.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

18. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 44°.- La Subgerencia de Contabilidad para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Control Previo.

Artículo 45°.- DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

Es la unidad orgánica de apoyo encargado de abastecer en forma oportuna los bienes y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas para el cumplimiento de los fines de la Municipalidad. Le corresponde planificar, programar, orientar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios conforme lo dispuesto por el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 46°.- Son funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el sistema de abastecimiento institucional.
2. Formular, proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones - PAC.
3. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad.
4. Efectuar y coordinar la suscripción de los: contratos, la emisión de órdenes de compra, de órdenes de servicio y el registro de la fase de compromiso presupuesta.
5. Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
6. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios remitidos por las diferentes unidades orgánicas.
7. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, la información relativa a los procesos de selección convocados para la adquisición de: bienes, contratación de servicios, consultorías en general, consultoría de obra y ejecución de obras.
8. Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, para los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras.
9. Formular los actos preparatorios, el expediente de contratación de los procesos de selección de la Municipalidad, según corresponda.
10. Integrar el comité de selección de la Municipalidad.
11. Custodiar todos los expedientes de contratación, derivados de procedimientos de selección convocados por la entidad, salvo en el periodo en el que dicha custodia este a cargo del comité de selección.
12. Remitir en copia autenticada la información requerida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
13. Informar mensualmente al Organismo Supervisor de las Contrataciones de Estado (OSCE), las órdenes de compra y las órdenes de servicio menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, en el aplicativo Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
14. Organizar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales internos que requiera la entidad.

Organizar; la administración de los sistemas de almacenamiento y distribución de los bienes.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

16. Organizar, supervisar, controlar y cautelar el almacén central y los almacenes que por necesidad institucional se promuevan.
17. Planear, disponer y controlar los servicios auxiliares como la: guardianía, limpieza, gasfitería del palacio municipal y otros análogos.
18. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
19. Organizar, administrar y supervisar el uso de las maquinarias pesadas, vehículos y equipos.
20. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos de la municipalidad, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, y revaluación.
21. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes de propiedad municipal.
22. Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
23. Disponer y controlar el proceso de formalización de bajas de bienes.
24. Proceder al saneamiento físico y legal de inmuebles de propiedad municipal.
25. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos acordes a su competencia dentro del marco normativo vigente.
26. Aprobar el diseño de procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades involucradas.
27. Formular la programación del abastecimiento de bienes y servicios, así como elaborar la estadística respectiva.
28. Ordenar, procesar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios.
29. Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
30. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios.
31. Administrar la prestación de servicio de: fotocopiado e impresión, telefonía, mantenimiento, reparación de vehículos y equipos mecánicos.
32. Realizar periódicamente investigación de precios de los bienes y servicios.
33. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
34. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
35. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
36. Emitir resoluciones de subgerencia en materia relacionadas en ámbito a su competencia.
37. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 47°.- La Subgerencia de Abastecimiento para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Unidad de Almacén Central.
- Unidad de Mantenimiento y Control de Maquinarias.
- Unidad de Servicios Auxiliares.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

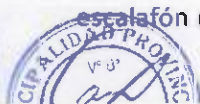
Artículo 48° - DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Es la unidad orgánica de apoyo encargado de normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones del sistema de gestión recursos humanos, así como ejecutar los procesos técnicos que le corresponde al recurso humano de la Municipalidad.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 49° - Son funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración del personal de la Municipalidad, propiciando una cultura de adaptación y capacitación continua con los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y equipo con un alto nivel de compromiso con los fines laborales y objetivos de la institución municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección inducción y evaluación del personal.
3. Promover y ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional para realizar evaluaciones de personal, que permita tomar decisiones sobre acciones de personal.
4. Planificar, organizar, dirigir y coordinar con los funcionarios y los responsables de las unidades orgánicas los requerimientos de personal.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionados con la administración de recursos humanos, presentando y desarrollando planes, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
6. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal, diseñando el sistema de evaluación, dentro de los criterios establecidos por las normas; para la rotación, promoción, contratación y cese del personal; en función del perfil del cargo y competencia del trabajador.
7. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal, así como elaborar la planilla única de pagos y otras retribuciones económicas para los trabajadores.
8. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.
9. Elaborar y actualizar los documentos de gestión (Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP, Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE, Manual de Perfil de Puestos-MPP), y otros acorde a su competencia.
10. Realizar actividades: culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
11. Dirigir, supervisar y controlar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
12. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos, acorde a su competencia dentro del marco normativo vigente.
13. Emitir resoluciones de subgerencia en materia relacionadas en ámbito a su competencia.
14. Analizar y recomendar la política de remuneraciones y salarios de la municipalidad.
15. Mantener actualizado la información sobre: contrataciones, nombramientos, ceses, vacaciones, licencias, etc. del personal de la Municipalidad.
16. Administrar el registro de personal (legajo personal), así como organizar y actualizar el escalafón de servidores municipales.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

17. Elaborar, ejecutar y controlar programas de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con los diferentes órganos de la municipalidad.
18. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingresos, permanencia, desplazamiento y retiro de la carrera administrativa del sistema de remuneraciones de los servidores públicos.
19. Promover, dirigir y supervisar los programas de bienestar e incentivos del personal y su familia entre otros la protección y seguridad social.
20. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
21. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
22. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
23. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 50°.- La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Planificación de Políticas de Recursos Humanos
- Unidad de Organización del Trabajo y su Distribución.
- Unidad de Gestión del Empleo.
- Unidad de Gestión del Rendimiento.
- Unidad de Gestión de la Compensación.
- Unidad de Gestión del Desarrollo y Capacitación.
- Unidad de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

Artículo 51°.- DE LA SUBGERENCIA DE RENTAS.

Es la unidad orgánica de apoyo encargada de las funciones relacionadas con la administración y fiscalización de las rentas de la Municipalidad.

Está a cargo de un Subgerente que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 52°.- Son funciones:

1. Promover la política tributaria de la municipalidad proponiendo al Concejo Municipal o al Alcalde provincial según corresponda, los proyectos de: Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y en general de toda norma legal necesaria para el cumplimiento de los fines de la administración tributaria.
2. Para el eficiente desarrollo de política tributaria deberá evaluar y proponer clasificación de la cartera tributaria vigente y la simplificación de procesos administrativos.
3. Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias.
4. Determinar y liquidar la deuda tributaria
5. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuesto, por concepto de impuestos contribuciones y tasas, así como las multas administrativas y de tránsito.
6. Fiscalizar el correcto cumplimiento de pago de las multas administrativas, multas de tránsito y otras obligaciones tributarias.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

7. Conceder rebajas, aplazamientos o fraccionamiento de la deuda tributaria, de conformidad a las normas aprobadas por el Concejo Municipal.
8. Resolver los reclamos que los contribuyentes presenten, contra actos de la administración tributaria y de las administraciones tributarias distritales, en este último caso de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.
9. Promover el cumplimiento de los tributos en condición de cobranza ordinaria, generando mecanismos e incentivos para su oportuno cumplimiento; promoviendo igual estrategias y acciones de cobranza preventiva en forma previa a la facultad coactiva que la ley faculta.
10. Realizar las acciones de ejecución coactiva en el marco de lo establecido por la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva - Texto Único Ordenado de Código Tributario y la normatividad de la Municipalidad, para el cobro de las deudas tributarias considerando todas aquellas deudas derivadas de obligaciones tributarias municipales, así como el cobro de multas, costas y otros ingresos de derecho público afines.
11. Elaborar las estadísticas tributarias de recaudación, proyecciones e ingresos e índices de rendimiento y efectividad de cobranza.
12. Celebrar convenios con municipalidades distritales y otras municipalidades provinciales para brindar asesoría o encargarse de la administración, fiscalización y/o recaudación de sus ingresos tributarios y multas administrativas, previa aprobación del Concejo Municipal.
13. Planificar, organizar, supervisar y controlar la gestión de los impuestos municipales conforme al marco legal vigente.
14. Organizar y supervisar la recaudación de los tributos municipales.
15. Disponer el registro actualizado de los contribuyentes del: impuesto predial, alcabala, impuesto vehicular, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, tasas y arbitrios municipales, y otros que tributan en la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
16. Promover el sistema de orientación, atención y recaudación al contribuyente.
17. Efectuar la deducción de la base imponible de los impuestos predial, alcabala, impuesto vehicular, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, tasas y arbitrios municipales y otros que tributan.
18. Efectuar la deducción de la base imponible del impuesto predial para pensionista y para persona adulta mayor no pensionista, siempre que cumplan con los requisitos previstos en la normatividad legal vigente.
19. Realizar y cumplir las actividades correspondientes a los sistemas de administración tributaria, recaudación, fiscalización tributaria.
20. Elaborar y proponer el reglamento de aplicación de sanciones administrativas y el cuadro único de infracciones y sanciones administrativas.
21. Formular las resoluciones de determinación, órdenes de pago y multas.
22. Calcular la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios.
23. Autorizar la instalación de anuncios, avisos publicitarios, propaganda comercial y otros similares.
24. Organizar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria.
25. Elaborar estrategias y lineamientos para mejorar la recaudación de los ingresos tributarios.
26. Elaborar directivas internas en materia de su competencia.
27. Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de fiscalización en aplicación de normatividad vigente, respecto de infracción a las disposiciones municipales en el distrito capital.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

28. Recibir y procesar documentación sustentatoria de quien detecta e impone las sanciones por las infracciones administrativas cometidas, en ejercicio de la fase instructora.
29. Organizar y ejercer la fase sancionadora en el marco de la potestad sancionadora institucional.
19. Programar, organizar dirigir, controlar y evaluar las actividades de los procesos de cobranza coactiva.
20. Supervisar los procedimientos de ejecución coactiva desde la fase de formación del expediente coactivo hasta su culminación.
21. Disponer el procedimiento de ejecución coactiva, verificando la documentación sustentatoria que la ampare.
22. Emitir resoluciones de ejecución coactiva.
23. Actuar como depositario de los bienes embargados en los procesos coactivos.
24. Supervisar que el sistema de cobranza coactiva institucional se enmarque en la Ley N° 26979 Ley del procedimiento de ejecución coactiva.
30. Efectuar la clausura de establecimientos de conformidad con el RAISA y el CUIS de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
31. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
32. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
33. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
34. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 53°.- La Subgerencia de Administración Tributaria para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Gestión de Cobranza.
- Unidad de Control y Fiscalización.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

Artículo 54°.- DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

Es la unidad orgánica de apoyo encargado de conducir los procesos técnicos del sistema de tesorería y de la custodia y administración de los recursos financieros existentes en caja de la entidad y en entidades bancarias y financieras, así como de títulos valores.

Está a cargo de un Subgerente que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 55°.- Son funciones:

1. Programar, controlar y ejecutar las acciones de tesorería de conformidad con las normas y procedimientos técnicos vigentes y del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Administrar, controlar y registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Centralizar, registrar y controlar las finanzas municipales (ingreso y egresos) y elaborar el flujo de caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
4. Controlar la recaudación efectiva de los ingresos por caja institucional y depositarlos en el Banco de la Nación en los plazos previstos por Ley.
5. Organizar y controlar la transferencia de fondos.
6. Controlar y supervisar los ingresos recibidos por caja de la entidad, centralizando la recaudación.
7. Organizar el pago oportuno de obligaciones contraídas por la Municipalidad.
8. Elaborar y presentar el Confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA, Planilla Mensual de Pagos - PLAME, registro de compra y venta, Programa de Declaración Telemática - PDT-IGV a la SUNAT, en los plazos establecidos.
9. Integrar el comité de caja institucional.
10. Administrar los fondos para pagos en efectivo.
11. Organizar la actualización de los registros contables (Libro de Caja) del movimiento de caja y Bancos y cuentas bancarias y realizar mensualmente sus respectivas conciliaciones.
12. Elaborar el balance diario de caja, y mensual de ingresos formulando los estados correspondientes y el reporte de flujo de efectivo a la Subgerencia de Contabilidad.
13. Custodiar y organizar la documentación fuente sustentatoria de los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
14. Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes o inversión.
15. Custodiar e informar el vencimiento de cartas fianza, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos y otros.
16. Elaborar la proyección del flujo de caja.
17. Proponer directivas para optimizar los procesos del manejo y control financiero.
18. Efectuar las operaciones de ingresos y gastos con sus correspondientes registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
19. Elaborar la información para ingresar en el aplicativo Saldos de Fondos Públicos - SAFOP por periodo anual.
20. Remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y gastos a nivel de rubro, tipo de recurso y partida específica.
21. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos acorde a su competencia dentro del marco normativo vigente.
22. Otorgar certificaciones de haberes y de pagos.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

23. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
24. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
25. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
26. Emitir resoluciones de subgerencia en materia relacionadas en ámbito de su competencia.
27. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 56°. - La Subgerencia de Tesorería para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Fondos.
- Unidad de Caja.

Artículo 57°.- DE LA EJECUTORA COACTIVA.

Es la unidad encargada de las funciones relacionadas con los procesos de cobranza coactiva de los tributos, multas administrativas y otros.

Esta a cargo de un ejecutor coactivo que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 58°.- Son funciones:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en la Ley 26979, su Reglamento y de más normas legales vigentes.
Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
3. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
4. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
5. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normativa legal vigente.
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente.
7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los administrados de acuerdo a ley.
9. Supervisar y controlar la labor de los auxiliares coactivos y del personal de la ejecutoría coactiva.
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
13. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
15. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
16. Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.
17. Motivar las resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
18. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
20. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
21. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
22. Controlar el inventario y cautelar los bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
23. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la normatividad vigente.

CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 59°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

Es el órgano de línea, cuya misión es dotar a la población de adecuadas condiciones en ordenamiento y desarrollo urbano y rural de la Provincia de Tayacaja, el cual permitirá mejorar su calidad de vida y su realización personal, así como también promover las inversiones públicas en concordancia con el plan integral de desarrollo y propiciar el incremento en las inversiones privada y públicas que permitan alcanzar la infraestructura urbana y de servicios necesarios para un habitat digno dentro de la localidad y se desarrollen mejores oportunidades para el bienestar de la población.

Está a cargo de un Gerente, cuyo cargo es de confianza, que es designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 60°.- Son funciones:

1. Proponer las políticas y estrategias para la organización del espacio físico y uso del suelo en la provincia de Tayacaja-Pampas.
2. Formular, evaluar y actualizar los instrumentos de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano como el plan de acondicionamiento territorial a nivel de la Provincia de Tayacaja-Pampas y los planes de desarrollo urbano, como el plan de desarrollo



Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

metropolitano, plan de desarrollo urbano, esquema de ordenamiento urbano, plan específico y el planeamiento integral.

3. Elaborar, formular y mantener actualizado el catastro, en el marco de las normas técnicas establecidas por el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
4. Remitir información cartográfica catastral al ente rector.
5. Aprobar y otorgar licencias, autorizaciones y certificaciones relativas a edificaciones, remodelaciones y refacciones, habilitación urbana en todas sus modalidades y etapas, saneamiento físico legal, derechos adicionales de edificación transferibles y otros en materia urbanística y edificatoria.
6. Aprobar subdivisiones, parcelaciones y/o independizaciones.
7. Autorizar la instalación de anuncios, avisos publicitarios, propaganda comercial y otros similares.
8. Determinar y autorizar la nomenclatura de calles, parques y vías, dentro del proceso de habilitaciones urbanas.
9. Evaluar los expedientes de reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
10. Supervisar la ejecución de planes de renovación urbana.
11. Controlar el cumplimiento de los planes y normas inherentes a las funciones descritas y otras que emanen del Gobierno Nacional y Regional.
12. 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.
13. Coordinar el saneamiento de la propiedad predial con la comisión de formalización de la propiedad informal, mediante la suscripción de convenios al respecto.
14. Absolver las apelaciones de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
15. Proponer directivas internas que optimicen los procesos a su cargo.
16. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de prevención, emergencia, primeros auxilios y seguridad de la población, en situaciones de emergencia resultantes de desastres naturales o siniestros eventuales.
17. Organizar las actividades y acciones en materia de Defensa Civil.
18. Supervisar la dación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones dentro de los plazos establecidos en norma legal.
19. Estudiar y proponer a la alta dirección las políticas y normas para el fomento y promoción de la inversión pública y privada en la ejecución de infraestructura urbana y rural que contribuya a elevar el nivel de vida de la población.
20. Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico-normativos para impulsar la proyección y ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural en el ámbito de la Provincia de Tayacaja.
21. Gestionar el financiamiento para la ejecución de obras públicas en la provincia de Tayacaja.
22. Gestionar a nivel de otras entidades públicas y privadas proyectos de inversión pública para su ejecución.
23. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
24. Aprobar y supervisar el cronograma de ejecución de obras.
25. Supervisar que la ejecución de obras se desarrollen previo al estudio de ingeniería aprobado, por administración directa o por contrata.
26. Revisar con apoyo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas de los proyectos de obras públicas.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

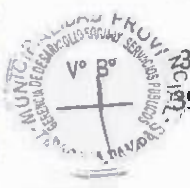
27. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vías del distrito en coordinación con la Subgerencia de formulación de estudios y proyectos.
28. Proponer a través de la comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
29. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión durante la fase de inversión.
30. Supervisar y monitorear el cumplimiento del plan anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.
31. Supervisar los cierres de obras ejecutadas por la municipalidad.
32. Emitir la resolución de aprobación de los expedientes técnicos y comunicar al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal, respecto a los expedientes técnicos concluidos y pendientes de su ejecución.
33. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
34. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la gerencia, para la actualización permanente del portal electrónico de la municipalidad.
35. Representar a la municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
36. Implementar el sistema de control interno.
37. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
38. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
39. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
40. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
41. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos –TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
42. Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
43. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente Municipal, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 61º.- DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS.

Es la unidad orgánica encargada de: organizar, administrar y supervisar los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución de obras de inversión pública, incluyendo la supervisión.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Artículo 62º.- Son funciones:





Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución física de las obras públicas por la modalidad de administración directa.
2. Planifica, organiza, controla y supervisa la ejecución física de las obras por la modalidad de contrata o por convenios
3. Coordinar con los supervisores y/o inspectores, residentes de obra y personal técnico respecto a la ejecución de obras públicas.
4. Controlar, supervisar y disponer los vehículos y maquinarias para la ejecución de obras públicas.
5. Evaluar el reporte mensual de avance físico valorizado de obras.
6. Organizar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y la Programación Multianual de Inversiones.
7. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería y unidad formuladora, para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
8. Organizar, coordinar y supervisar la provisión de servicios de saneamiento rural en los distritos y/o centros poblados que lo requieran.
9. Ejecutar el mantenimiento de las obras de infraestructura vial en jurisdicción de la provincia.
10. Registrar la información correspondiente a la ejecución de los proyectos en el sistema información de obras de la Contraloría General de la República.
11. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los proyectos de inversión pública.
12. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones públicos privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
13. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
14. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
15. Es responsable de informar oportunamente a la Unidad Formuladora sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
16. Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de ejecución, mediante el Formato N° 03, en el Banco de Inversiones.
17. Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI y a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
18. Registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
19. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

20. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros bienes y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
21. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
22. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 63º.- DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Es la Unidad orgánica de línea encargada de organizar, administrar y supervisar los procesos y procedimientos relacionados con el planeamiento urbano y catastro de la Municipalidad.

Está a cargo de un Subgerente que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Artículo 64º.- Son funciones:

1. Formular, evaluar y actualizar los Instrumentos de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano como el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel de la Provincia de Tayacaja-Pampas y los Planes de Desarrollo Urbano, como el Plan de Desarrollo Metropolitano, Plan de Desarrollo Urbano, Esquema de Ordenamiento Urbano, Plan Específico y el Planeamiento Integral.
2. Proponer modificaciones y/o ajustes al Plan de Acondicionamiento Territorial y a los distintos planes urbanos.
3. Aplicar, supervisar y controlar los Instrumentos de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano.
4. Efectuar propuestas de modificación de los instrumentos de acondicionamiento territorial y los planes de desarrollo urbano.
5. Ejercer acción promotora en el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo.
6. Elaborar, formular y mantener actualizado el catastro, en el marco de las normas técnicas establecidas por el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
7. Remitir información cartográfica catastral al ente rector.
8. Aprobar y otorgar licencias, autorizaciones y certificaciones relativas a edificaciones, remodelaciones y refacciones, habilitación urbana en todas sus modalidades y etapas, saneamiento físico legal, derechos adicionales de edificación transferibles y otros en materia urbanística y edificatoria.
9. Aprobar subdivisiones, parcelaciones y/o independizaciones.
10. Otorgar las licencias de edificaciones, remodelación y demolición.
11. Determinar y autorizar la nomenclatura de calles, parques y vías, dentro del proceso de habilitaciones urbanas.
12. Evaluar los expedientes de reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
13. Supervisar la ejecución de planes de renovación urbana.
14. 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.
15. Supervisar las licencias y autorizaciones expedidas sobre construcciones, remodelaciones, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
16. Coordinar el saneamiento de la propiedad predial con la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal, mediante la suscripción de convenios al respecto.
17. Absolver las apelaciones de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
18. Proponer directivas internas que optimicen los procesos a su cargo.
19. Presidir las Comisiones Técnicas Calificadoras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

20. Supervisar la dación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones dentro de los plazos establecidos en norma legal.
21. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
22. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
23. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
24. Otras Funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 65°.- DE LA SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Es la unidad orgánica de línea encargada de organizar, administrar y efectuar los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Está a cargo de un Subgerente que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Artículo 66°.- Son funciones:

1. Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Tayacaja tanto por administración directa, contrato, encargo o concesión.
2. Coordinar con los residentes a la culminación de la obra para proponer la fecha de entrega del pre-liquidación técnico financieras de las obras por administración directa concluidas.
3. Evaluar las pre-liquidaciones técnicas financieras para efectuar la liquidación de obras pertinente.
4. Organizar y desarrollar el proceso de liquidación de los estudios y obras ejecutados por la Municipalidad.
5. Aplicar normas técnicas para los procesos de liquidación de obras.
6. Efectuar la revisión de los expedientes técnicos de estudios y obras para su liquidación.
7. Requerir información y documentación para la liquidación física de las obras.
8. Formular la certificación de conclusión de estudios y obras.
9. Integrar y constituir las comisiones de liquidación técnico financiera de estudios y obras ejecutadas.
10. Coordinar con los almaceneros de obra respecto al saldo de materiales y otras obras ejecutadas por administración directa.
11. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de la ejecución de obra.
12. Organizar, coordinar y supervisar la provisión de servicios de saneamiento rural en los distritos y/o centros poblados que lo requieran.
13. Ejecutar el mantenimiento de las obras de infraestructura vial.
14. Registrar la información correspondiente a la ejecución de los proyectos en el Sistema Infobras de la Contraloría General de la República.
15. Organizar y monitorear la supervisión de los estudios y las obras que ejecuta la Municipalidad, en las diversas modalidades permitidas por Ley.
16. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los proyectos de inversión pública.



Handwritten signature and date at the bottom of the page.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

17. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
18. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
19. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
20. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 67°.- DE LA SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Es la unidad orgánica de línea encargada de: organizar, administrar y supervisar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación de estudios y proyectos para la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Artículo 68°.- Son funciones:

1. Elaboración de estudios y proyectos definitivos a nivel de inversión.
2. Planificar y realizar el proceso de elaboración de estudios y proyectos hasta la aprobación, mediante acto resolutivo.
3. Convocar y emitir informe técnico respecto de la elaboración de estudios y proyectos efectuados por consultorías externas y aquellos proyectos elaborados en la subgerencia.
4. Participar y apoyar el proceso de presupuesto participativo.
5. Comunicar y sustenta a la Unidad Formuladora, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora.
6. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
7. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
8. Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, en los formatos aprobados para tal fin, según corresponda.
9. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados.
10. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en la normativa legal vigente, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los



Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.

11. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
12. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
13. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
14. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
15. Formular y evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno.
16. Verificar durante la fase de formulación y evaluación, si cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
17. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
18. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
19. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
20. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
21. Otras funciones inherentes al cargo y otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 69°. - La Subgerencia de Formulación de Estudios y Proyectos para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad Formuladora

Artículo 70°. - DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

Es la unidad orgánica de línea que tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgos de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población para una atención y apoyo oportuno en casos de emergencia o desastres.

Está a cargo de un Subgerente que depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Artículo 71°.- Son funciones:

1. Elaborar los planes de gestión del riesgo de desastres, como el plan de operaciones de emergencia, plan de educación comunitaria en gestión del riesgo de desastres, plan de prevención y reducción de riesgos de desastres y entre otros.
2. Participar en el planeamiento, coordinación y control de las actividades sobre Gestión de Riesgo de Desastres, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Sistema Nacional



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

de Gestión de Riesgos - SINAGER, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI y otros organismos en la estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta y rehabilitación. Asimismo, verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad que asegure el desarrollo sostenible de su localidad.

3. Participar como secretario técnico del grupo de trabajo de la Municipalidad Provincial de Tayacaja en la elaboración de los planes establecidos en el marco del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres- SINAGERD.
4. Participar en los procesos de formulación de los planes estratégicos de desarrollo.
5. Monitorear los peligros, emergencia y desastres, así como en la administración e intercambio de la información para la oportuna toma de decisiones.
6. Planificar, organizar, promover, y/o ejecutar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres a todo nivel.
7. Dirigir y administrar las operaciones de las brigadas de defensa civil en las instalaciones de la municipalidad así como ejecutar los ensayos de evacuación correspondiente.
8. Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos y otros instrumentos, así como proyectos normativos, cuya materia esté vinculada a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de reconstrucción.
9. Asesorar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de gestión del riesgo de desastres.
10. Actuar como secretario técnico de la plataforma de defensa civil de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
11. Ejecutar los convenios en materia de su competencia, con organismos nacionales y/o extranjeros.
12. Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.
13. Fiscalizar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de estimación y prevención, asimismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación de riesgo del entorno donde se edificara, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que corresponden a través del presupuesto participativo.
14. Realizar sensibilizaciones, capacitaciones y simulacros a instituciones públicas privadas, instituciones educativas, comercios y también al personal de la municipalidad para el desarrollo de capacidades de respuestas en caso de emergencia y/o desastres.
15. Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, institucionales educativas y comunales, así como los locales públicos y privados del distrito.
16. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos sobre todo las zonas críticas, para que la población tome las medidas correctivas correspondientes.
17. Coordinar y garantizar la subsistencia, proteger los derechos y defender la dignidad de las personas damnificadas y afectadas causadas por un desastre.
18. Brindar ayuda humanitaria, con la entrega de alimentos, abrigo, enseres y equipos básicos para la subsistencia humana.
19. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgo y prevención en zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

20. Coordinar la atención de emergencia, asegurando una oportuna intervención por parte de los componentes del grupo de primera respuesta, del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para satisfacer con recursos a la población afectada.
21. Coordinar la realización de la búsqueda y salvamento de las personas heridas y atrapadas ocasionado por algún siniestro y coordinar la atención de salud a la población afectada.
22. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
23. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
24. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
25. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 72°.- La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria.
- Unidad de Centro de Operaciones de Emergencia Provincial – COEP.

Artículo 73°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Es el órgano de línea cuya misión consiste en promover e incentivar el desarrollo económico local competitivo, con incidencia en el turismo, en micro y pequeña empresa; asimismo, promover el abastecimiento, comercialización de productos, servicios competitivos y medio ambiente.

Está a cargo de un Gerente, empleado de confianza designado por el alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 74°.- Son funciones:

1. Promover el desarrollo económico sostenible de la Provincia en función de los recursos disponibles para mejorar la calidad de vida de la población.
2. Fomentar la inversión pública y privada en proyectos productivos, medio ambiental, promoción empresarial y turística.
3. Promover y elaborar lineamientos, políticas, proyectos y estrategias para impulsar el desarrollo agropecuario en el ámbito jurisdiccional.
4. Elaborar y ejecutar planes estratégicos de desarrollo económico local sostenible, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
5. Promover la formulación e implementación de convenios con organizaciones públicas, privadas, comunales y no gubernamentales para impulsar la promoción del desarrollo económico, la actividad empresarial y la generación de empleo.
6. Promover e impulsar la micro, pequeña y mediana empresa.
7. Organizar y supervisar el otorgamiento de licencias de funcionamiento y otras autorizaciones municipales.
8. Promover el abastecimiento y comercialización de productos y servicios de calidad, así como organizar el control sobre el monopolio y especulación.
9. Proponer la regulación y el ordenamiento sobre uso de la vía pública con fines comerciales y económicos.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

10. Promover y supervisar las ferias artesanales, turísticas, gastronómicas y otras que permitan lograr el desarrollo y la promoción de la actividad turística y artesanal sostenibles.
11. Establecer políticas, herramientas de planificación y gestión que coadyuven a la actualización del Plan de Desarrollo Local turístico y el inventario de los recursos turísticos de la Provincia de Tayacaja en coordinación con las municipalidades distritales.
12. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines empresariales y turísticos, con participación del sector público y privado.
13. Formular programas, proyectos y planes de desarrollo económico.
14. Proponer normas sobre el comercio formal e informal a nivel del distrito capital y la Provincia de Tayacaja.
15. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la promoción y capacitación del desarrollo económico en la provincia de Tayacaja.
16. Supervisar y controlar el equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos, centros comerciales y otros.
17. Articular las zonas urbanas con las rurales para el fortalecimiento y desarrollo de la economía local.
18. Promover y monitorear espacios de concertación y coordinación con las comunidades campesinas para involucrarlos en el desarrollo económico provincial.
19. Planear, organizar, dirigir y monitorear los programas de sanidad animal, vegetal, promoción empresarial y medio ambiente.
20. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias.
21. Coordinar y supervisar el proceso de limpieza pública, segregación y disposición final de Residuos Sólidos.
22. Coordinar y monitorear la: preservación, protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales.
23. Supervisar y monitorear el registro de las empresas, comercios formales e informales de la jurisdicción.
24. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
25. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
26. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos –TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
27. Emitir resoluciones gerenciales en materia, relacionadas en ámbito a su competencia.
28. Otras funciones inherentes al cargo y otras que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 75°.- DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Es la unidad orgánica de línea encargada de organizar, administrar y supervisar los procesos y actividades relacionadas con la gestión de desarrollo agropecuario en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Tayacaja.

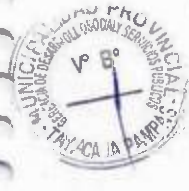


Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 76°.- Son funciones:

1. Planificar, organizar y elaborar lineamientos, políticas, proyectos y estrategias para impulsar el desarrollo agropecuario en el ámbito jurisdiccional.
2. Fomentar y promover el desarrollo de actividades de transformación agropecuaria.
3. Potenciar la labor de las actividades agroindustriales.
4. Generar, impulsar, apoyar y desarrollar proyectos de desarrollo hídrico para la producción agropecuaria.
5. Promover, ejecutar y generar sistemas de riego tecnificado.
6. Elaborar proyectos productivos y sociales que fomenten la generación de ingresos.
7. Promover la asociatividad de pequeños y medianos productores.
8. Fomentar el desarrollo forestal sostenible.
9. Administrar y organizar el centro de capacitación laboral en derivados lácteos.
10. Fomentar y apoyar la transformación de productos lácteos.
11. Formular la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal y vegetal para realizar acciones de prevención y control de enfermedades de mayor riesgo a nivel local y provincial, en coordinación con los ejecutores y Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA.
12. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y provincial.
13. Elaborar y actualizar el padrón de productores agropecuarios de su jurisdicción.
14. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y provincial bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
15. 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 y provincial.
16. Capacitar a los productores pecuarios y agropecuarios, para realizar acciones de sanidad animal y vegetal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades a nivel local.
17. Realizar acciones de difusión y sensibilización con campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medios ambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
18. Coordinar, acompañar, ejecutar, supervisar y brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas - MIP, acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas - BPS, que demandan los mercados.
19. Gestionar, desarrollar capacitaciones convencionales y especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores - ECAS, para el Manejo Integrado de Plagas en cultivos y enfermedades parasitarias en ganadería.
20. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal y sanidad animal.
21. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos acorde a su competencia dentro del marco normativo vigente.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

22. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
23. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
24. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
25. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 77°.- La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Sanidad Animal y Vegetal
- Unidad de Centro de Capacitación Laboral en Derivados Lácteos
- Unidad Formuladora de Proyectos Productivos

Artículo 78°.- DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.

Es la unidad orgánica de línea encargada de organizar, administrar y supervisar los procesos y actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico y el turismo en el ámbito jurisdiccional.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 79°.- Son funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la realización de lineamientos, proyectos y estrategias para potenciar el desarrollo de los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito de Pampas y la provincia, en coordinación con las Municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel local, Provincial, Regional y Nacional.
2. Promover y ejecutar campañas para facilitar la formalización de micro y pequeñas empresas.
3. Promover el funcionamiento óptimo de mercados de abastos, galerías comerciales, centros comerciales y ferias en el ámbito jurisdiccional.
4. Proponer normas sobre: acopio, selección, distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas sobre la materia.
5. Administrar los centros de abastos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
6. Organizar y mantener actualizado los contratos de alquiler de bienes inmuebles (mercados y otros) de propiedad municipal.
7. Mantener actualizados los padrones y registros de los comerciantes formales e informales, de mercados, centros comerciales y otros en la ciudad de Pampas.
8. Proponer, establecer lineamientos, estrategias y directivas para el ordenamiento del comercio ambulante en las vías públicas de la ciudad de Pampas y la provincia de Tayacaja.
9. Controla y organizar el comercio formal y emitir las licencias municipales de funcionamiento en cumplimiento a la normativa vigente.
10. Organizar y supervisar el desarrollo de la feria dominical y ferias temporales por días festivos en la ciudad de Pampas.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

11. Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
12. Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las veredas, vías y lugares públicos (alamedas, parques y jardines), de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad
13. Supervisar y fiscalizar los locales comerciales y de servicios para verificar si cuenta con autorización municipal.
14. Realizar y hacer cumplir las sanciones de clausura, multas, revocatoria de licencias, autorizaciones municipales temporales de los comercios, entre otras, que se encuentran en trasgresión a las disposiciones municipales y normas legales vigentes.
15. Cumplir y hacer cumplir el sistema de fiscalización, control y sanciones concordante con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.
16. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a tal fin, en cooperación con las entidades competentes.
17. Elaborar y actualizar el plan de desarrollo local turístico y el inventario de los recursos turísticos de la provincia de Tayacaja.
18. Promover, realizar y autorizar ferias artesanales, turísticas y otras.
19. Supervisar y monitorear las labores de la policía municipal.
20. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos acordes a su competencia dentro del marco normativo vigente.
21. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos—TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
22. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
23. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
24. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 80°. - La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Mercado Municipal de Abasto.
- Unidad de Comercialización.
- Unidad de Policía Municipal.
- Unidad de Turismo.
- Unidad de Licencias y Autorizaciones.

Artículo 81°.- DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.

Es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de medio ambiente, limpieza pública, transporte y la disposición final de residuos sólidos que realiza la Municipalidad Provincial de Tayacaja.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 82°.- Son funciones:

1. Organizar y ejecutar el control, preservación, protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales a nivel local y provincial.
2. Formular y monitorear planes para la gestión ambiental local y provincial.
3. Elaborar y evaluar estudios de impacto ambiental, local y provincial.
4. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información ambiental local.
5. Vigilar y supervisar la calidad ambiental (aire, agua, suelo, ruido) en el ámbito local y provincial.
6. Proponer, efectuar y supervisar las acciones de barrido, selección en fuente, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito capital.
7. Proponer lineamientos y estrategias para mejorar el servicio de limpieza pública.
8. Elaborar y formalizar los instrumentos de gestión ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública o privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
9. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos sólidos.
10. Proponer y formalizar la protección de recursos naturales.
11. Controlar y supervisar la adecuada extracción de materiales de los álveos y cauces de los ríos en la jurisdicción del Distrito Capital.
12. Regular y controlar el manejo ambiental en el ámbito provincial.
13. Apoyar en el sostenimiento de las áreas de conservación ambiental.
14. Regular y controlar la emisión de humos, gases y ruidos y proponer sanciones administrativas al respecto.
15. Supervisar el buen uso, mantenimiento y conservación de los vehículos asignados para el servicio de limpieza pública.
16. Fomentar la instalación de depósitos o contenedores en lugares considerados críticos.
17. Organizar y ejecutar la Gestión de Residuos Sólidos.
18. Elaborar e implementar los instrumentos técnicos de gestión ambiental para el uso efectivo de los materiales y gestión de residuos sólidos (Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos PIGARS, estudio de caracterización, plan de recuperación de áreas degradadas, plan de cierre, estudio de impacto ambiental - EIA, programas de monitoreo ambiental, registro de empresas operadoras de residuos sólidos).
19. Establecer acciones para prevenir la contaminación ambiental y recuperarlas áreas degradadas por residuos sólidos.
20. Efectuar programas de gestión y manejo de residuos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos sólidos.
21. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
22. Elaborar y actualizar el registro de operadores de residuos sólidos segregados.
23. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

24. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
25. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
26. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 83°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Limpieza Pública.
- Unidad de Residuos Sólidos.

Artículo 84°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Es el órgano de línea, cuya misión consiste en: formular, monitorear lineamientos y estrategias para el desarrollo social, asistencia integral y promoción social de la mujer, diseñar y proponer políticas culturales que amplíen los espacios de encuentro del pueblo con su cultura, organizar y supervisar la atención de los programas sociales, promover acciones en sanidad pública y controlar la adecuada prest de los servicios públicos locales.

Está a cargo de un Gerente, empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 85°.- Son funciones:

1. Supervisar, controlar, delegar acciones y actividades técnicas y operativas a las diversas subgerencias y unidades orgánicas que dependen de la Gerencia de Desarrollo Social.
2. Formular el plan de desarrollo social a nivel del distrito capital y la provincia de Tayacaja.
3. Formular políticas, estrategias y planes, en materia de desarrollo social y cultural.
4. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural dentro de la jurisdicción de la Provincia de Tayacaja, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
5. Proponer y suscribir alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales en materia del desarrollo social.
6. Proponer, elaborar, organizar y ejecutar planes, programas y actividades de promoción del desarrollo social y humano.
7. Supervisar y monitorear el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas sociales adscritos a la Municipalidad, en coordinación con el ente rector.
8. Supervisar y monitorear el cumplimiento de la actualización de la información socioeconómica de los hogares del distrito de Pampas del ULE-SISFOH.
9. Coordinación y apoyo a los distritos en el manejo de los aplicativos del sistema de focalización de hogares (SISFOH).
10. Supervisar y monitorear la prestación del servicio de agua potable y saneamiento urbano y rural en el distrito capital.
11. Formular lineamientos y estrategias para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que presta la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
12. Promover y organizar canales de concertación para la defensa de los derechos humanos.
13. Promover y organizar el registro de organizaciones sociales y organismos relacionados con la defensa de los derechos ciudadanos.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

14. Promover la equidad con enfoque de género, las oportunidades y derechos de la mujer, niño, adolescentes, adulto mayor, personas con discapacidad y otros sectores vulnerables.
15. Fomentar programas y proyectos de desarrollo de las organizaciones sociales de base y comunales (juntas vecinales, centros poblados, comunidades campesinas y otros).
16. Formular y proponer los mecanismos de fiscalización, registro de organizaciones sociales, concertación ciudadana, vecinal y comunal.
17. Supervisar y monitorear el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional del Perú.
18. Supervisar la prestación del servicio del transporte, tránsito y circulación vial en la jurisdicción distrital y provincial.
19. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos acordes a su competencia dentro del marco normativo vigente.
20. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
21. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros bienes y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
22. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
23. Emitir resoluciones Gerenciales en materia relacionadas en ámbito a su competencia.
24. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 86°.- DE LA SUBGERENCIA DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE.

Es la unidad orgánica de línea encargada de diseñar y proponer lineamientos y estrategias culturales, de la juventud y deporte, que amplíen los espacios de encuentro de la población y su cultura; es responsable de formular, dirigir, administrar y evaluar la actividades culturales y deportivas, promover y difundir las expresiones culturales, identidad cultural, expresiones de cultura viva de las comunidades, así como actividades relacionadas a la juventud y deporte.

Está a cargo de un Subgerente que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 87°.- Son funciones:

1. Administrar, supervisar y organizar el adecuado funcionamiento de: casa de la cultura, coliseo cerrado, estadio municipal, complejo multideportivo de mosquetapampa, piscina municipal, coliseo de gallos, biblioteca municipal y otros centros culturales e infraestructuras deportivas.
2. Promover y controlar la protección y difusión del patrimonio cultural de Nación, dentro de la provincia, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
3. Normar y promocionar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y del vecindario en general.
4. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población urbana y rural.
5. Promover la construcción de infraestructura deportiva y centros culturales.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

6. Administrar, fiscalizar, organizar, producir, coproducir y autorizar los espectáculos de contenido socio cultural en el teatro municipal y centros culturales, fomentando la participación de la comunidad.
7. Ejecutar las políticas y estrategias, en materia de desarrollo cultural y promoción y fomento de la cultura con identidad local.
8. Promover actividades diversas y conmemorativas, así como vinculados a las tradiciones, historia y valores culturales de la Provincia de Tayacaja.
9. Promover y organizar actividades del arte y la artesanía en la Provincia de Tayacaja.
10. Promover y organizar actividades deportivas en general, dirigido a las diferentes categorías, en coordinación con las ligas deportivas de la Provincia de Tayacaja.
11. Planificar, organizar, dirigir y sostener bibliotecas virtuales y físicas, a través de la Biblioteca Municipal.
12. Elaborar y llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles, así como su participación activa en lo político, social, cultural y económico del gobierno local.
13. Promover la participación de los sectores juveniles e instituciones de la sociedad como agentes movilizadores y de cambio.
14. Promover lineamientos para una cultura de prevención del consumo de alcohol y drogas.
15. Promover, coordinar y desarrollar vacaciones útiles dirigidas a los estudiantes de los niveles de primaria y secundaria.
16. Elaborar las estadísticas de las acciones y resultados de la gestión.
17. Establecer relaciones de coordinación con las instituciones educativas y culturales.
18. Promover actividades artísticas, culturales y juveniles en el distrito capital y en la provincia de Tayacaja.
19. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
20. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designe de acuerdo a ley.
21. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
22. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos acordes a su competencia dentro del marco normativo vigente.
23. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne o delegue el Gerente de Desarrollo Social, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 88°.- DE LA SUBGERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES.

Es la unidad orgánica de línea encargada de desarrollar actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de los programas sociales, con énfasis en la atención de la mujer y población vulnerable del distrito capital.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 89°.- Son funciones:

1. Coordinar, supervisar y monitorear las acciones que desarrolla las Unidades de: Mujer, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, Oficina Municipal de Atención a



Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

- la Persona con Discapacidad - OMAPED, Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria y Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
2. Administrar los planes y programas municipales en materia de la mujer y programas sociales.
 3. Promover y proponer la realización de estudios de la situación socioeconómica de la población de alto riesgo como: niñez, juventud, mujer, adulto mayor, personas con discapacidad y otros sectores vulnerables.
 4. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promocionan 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.
 5. Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la mujer principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Planificar y ejecutar programas educativos y de sensibilización sobre la problemática de las mujeres y el enfoque de género.
 10. Planificar y ejecutar estudios sobre la realidad socio-económicas de las mujeres y el enfoque de género como política de Estado.
 11. Planificar y ejecutar programas de familias saludables, capacitando a las parejas que van a contraer matrimonio.
 12. Coordinar acciones, diseñar lineamientos, estrategias sociales y establecer espacios de concertación interinstitucional, con participación de los actores sociales como el Centro de Emergencia Mujer - CEM y otras instituciones públicas y privadas a favor de la mujer, niñez, juventud, adulto mayor, personas con discapacidad y otros sectores vulnerables.
 13. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas sociales de vaso de leche, comedores populares, programa de alimentación nutricional a los pacientes de tuberculosis PAN TBC, alimentos por trabajo y otros programas sociales.
 14. Ejecutar la prestación y cobertura de los programas sociales, asegurando la calidad y focalización a sectores en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.
 15. Proponer políticas en materia de atención integral de la infancia, protección social, nutrición y seguridad alimentaria de la población vulnerable.
 16. Diseñar y desarrollar talleres de capacitación dirigido a los grupos u organizaciones sociales para mejorar la calidad de vida.
 17. Organizar y dirigir acciones de prevención y promoción de la familia, en la mejora de la calidad de vida de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo social y personas más vulnerables.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

18. Disponer y realizar la consolidación de la información socioeconómica de los hogares del distrito capital mediante la Unidad Local de Empadronamiento del Sistema de Focalización de Hogares - ULE-SISFOH para acceder a los programas sociales.
19. Promover, coordinar y monitorear acciones de sensibilización sobre el sistema de focalización de hogares - SISFOH.
20. Organizar, controlar y monitorear el seguimiento a las diversas solicitudes que la población más vulnerable requiera el apoyo en los diversos programas sociales que administra la municipalidad.
21. Administrar el padrón general de hogares y poner a disponibilidad de los programas sociales.
22. Coordinar y monitorear la defensa y protección de los derechos de la niña, niño y adolescente en el ámbito de la provincia.
23. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral de la niña, niño y adolescente.
24. Coordinar y monitorear la atención de los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad de la mujer, niña y niño, planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
25. Coordinar y monitorear las conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas que no tengan procesos judiciales sobre estas materias.
26. Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o recibir confidencialmente de las partes.
27. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesario solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú para preservar los derechos e integridad de la familia.
28. Fomentar la participación plena de la persona con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos.
29. Coordinar y monitorear la prestación de los servicios a las personas con discapacidad en el ámbito de la Provincia.
30. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad.
31. Formular actividades para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles a la vida social.
32. Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
33. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos.
34. Promover el registro provincial de personas con discapacidad.
35. Proponer y formalizar directivas internas para el adecuado funcionamiento de las unidades de la Mujer, Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, vaso de leche, programa de complementación alimentaria y Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
36. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayaquila**

37. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
38. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
39. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne o delegue el Gerencia de Desarrollo Social, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 90°. - La Subgerencia de la Mujer y Programas Sociales para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de la Mujer.
- Unidad de DEMUNA.
- Unidad de OMAPED.
- Unidad de Vaso de Leche.
- Programa de Complementación Alimentaria - PCA.
- Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.

Artículo 91°.- DE LA SUBGERENCIA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y SANIDAD PÚBLICA.

Es la unidad orgánica de línea encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de agua potable, área técnica municipal, sanidad pública y camal municipal.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 92°.- Son funciones:

1. Organizar, planificar y supervisar las actividades de dotación de agua potable y alcantarillado en el distrito capital.
2. Administrar y organizar el servicio de agua potable en la zona urbana y rural del distrito capital.
3. Promover y ejecutar el mantenimiento, ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado.
4. Ejecutar campañas de educación sanitaria y mantenimiento de sistemas de agua en domicilios.
5. Promover y efectuar el tratamiento de aguas servidas.
6. Evaluar y atender las solicitudes del servicio de agua potable y alcantarillado.
7. Disponer el registro y actualización de los usuarios del servicio de agua potable.
8. Realizar el control mensual de ingresos por concepto del servicio de agua potable con una contabilidad diferenciada.
9. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del Área Técnica Municipal respecto de la gestión del servicio de agua y saneamiento en el ámbito rural.
10. Disponer la formación de organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamiento.
11. Supervisar la asistencia técnica dirigida a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
12. Supervisar y monitorear la emisión de carnet de sanidad en coordinación con el establecimiento de salud.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

13. Disponer la supervisión y control del aseo, higiene y salubridad en locales comerciales, mercado municipal de abasto, de servicios, industriales, piscinas, Instituciones Educativas y otros establecimientos.
14. Supervisar las campañas de fumigación, desinfección, eliminación de roedores, en los establecimientos públicos y privados.
15. Control de reproducción y promover campañas de vacunación de animales menores (perros y gatos).
16. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos acordes a su competencia dentro del marco normativo vigente.
17. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
18. Emitir y distribuir los recibos de pago de los servicios de agua y alcantarillado.
19. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
20. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la zona rural.
21. Promover la formalización de organizaciones comunales prestadoras del servicio de saneamiento (OC) de los centros poblados.
22. Promover la formación de organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamiento (juntas administradoras, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento.
23. Efectuar reconocimiento de las organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamiento.
24. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
25. Efectuar encuestas de diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural.
26. Fomentar la constante verificación de calidad de productos alimenticios, en coordinación con el Ministerio de Salud - MINSA, Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA y Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA.
27. Supervisar la instalación, funcionamiento y buen uso de servicios higiénicos y baños de uso público.
28. Organizar, coordinar y supervisar la atención del camal municipal.
29. Supervisar y controlar el beneficio de animales.
30. Verificar y controlar que las cabezas de ganado a sacrificar no se encuentren enfermos.
31. Disponer la inspección sanitaria de carcasas y menudencia en el camal municipal.
32. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
33. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
34. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
35. Emitir resoluciones en materia relacionadas en ámbito a su competencia.
36. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne o delegue el Gerencia de Desarrollo Social, acorde a la normatividad vigente.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

Artículo 93°. - La Subgerencia Prestadora de Servicios de Agua, Saneamiento y Sanidad Pública, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Gestión Municipal.
- Área Técnica Municipal de Saneamiento.
- Unidad de Sanidad Pública.
- Unidad de Camal Municipal.

Artículo 94°.- DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Es un órgano responsable de planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de las unidades a su cargo (transporte, tránsito y circulación vial, participación vecinal, centros poblados, antena televisiva, parques y jardines, serenazgo y seguridad ciudadana Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC, cementerio municipal) y las actividades de los servicios públicos que sean de competencia de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Artículo 95°.- Son funciones:

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas de sus unidades a su cargo (transporte, tránsito y circulación vial, participación vecinal y centros poblados, antena televisiva, parque y jardines, seguridad ciudadana y el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana- COPROSEC; así como las correspondientes al cementerio municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones.
4. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
5. Normar, promover y apoyar la organización y desarrollo de las organizaciones sociales, juntas vecinales, centros poblados y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
6. Promover y evaluar la fiscalización y control del cumplimiento de las normas municipales.
7. Supervisar, monitorear y/o evaluar la prestación de los servicios de las unidades de: transporte, tránsito y circulación vial, participación vecinal y centros poblados, antena televisiva, parque y jardines, serenazgo, seguridad ciudadana y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC.
8. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad.
9. Promover, coordinar y establecer mecanismos de participación vecinal, para logra reuniones de concertación y gestión, para crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de carácter social
10. Promover la formación de organizaciones sociales de carácter vecinales, distritales, comunales en el ámbito urbano y rural.
11. Regular los mecanismos de fiscalización y registro de organizaciones sociales, vecinales y comunales.
12. Promover y proponer programas, planes directivos y ordenanzas en temas de seguridad ciudadana.
13. Monitorear y supervisar las acciones preventivas y disuasivas para velar por la seguridad ciudadana, la tranquilidad, orden y seguridad pública.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja

14. Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación para el comité provincial de seguridad ciudadana, se encuentra facultado para poder ejercer la secretaria técnica de la comisión de participación ciudadana y desarrollo social.
15. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
16. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
17. Coordinar, promover y apoyar en la realización de operativos multisectoriales con el apoyo de con las unidades orgánicas y la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención y operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
18. Brindar información actualizada sobre los temas de interés a todo el personal a su cargo, a fin que éste pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información y prestación del servicio a la ciudadanía.
19. Planificar, evaluar, controlar y ejecutar las actividades y acciones de capacitación del personal a su cargo, con el fin de lograr una su sólida formación técnica, física y moral, con una permanente actualización en sus funciones inherentes para cumplimiento y control de disposiciones municipales.
20. Interactuar y orientar permanentemente al personal a su cargo, las juntas vecinales, centros poblados, comuneros y vecinos en general a fin de garantizar la tranquilidad y convivencia pacífica.
21. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales de la prestación de los servicios municipales a su cargo.
22. Realizar campañas educativas de difusión de las normas municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, en coordinación con las demás instituciones públicas y privadas.
23. Efectuar estudios y proponer proyectos de normas complementarias a la ordenanza del Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones - RAISA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.
24. Supervisar y monitorear las autorizaciones, otorgamiento de las concesiones de rutas, autorización, incremento y renovación de flota vehicular, otorgamiento de licencias y todo cuanto se relaciones con la prestación de los servicios de transporte público de personas de ámbito urbano e interurbano y del sistema de transporte terrestre en la Provincia. Dentro del marco legal vigente.
25. Disponer y coordinar los procesos de elaboración y actualización del plan regulador de rutas de transporte público urbano e interurbano de la Provincia de Tayacaja
26. Supervisar, controlar y monitorear al personal en el cumplimiento de sus labores, de los inspectores de tránsito, serenazgo, asistentes, auxiliares especialistas y técnicos.
27. Programar, coordinar y organizar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
28. Coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y transporte y seguridad ciudadana en el distrito y la provincia.
29. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
30. Planificar, ejecutar, coordinar, dirigir y administrar el cementerio general de Pampas.





**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

31. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros y documentos asignados a su cargo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
32. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios NO Exclusivos - TUSNE, así como aquellos que se designe por Ley.
33. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerencia de Desarrollo Social, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 96°.- La Subgerencia de Servicios Públicos para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Organizaciones Comunales y Centros Poblados.
- Unidad de Parques y Jardines.
- Unidad de Complejo Televisivo.
- Unidad Transporte Tránsito y Seguridad Vial.
- Unidad de Seguridad Ciudadana.
- Unidad de Cementerio General.

**CAPÍTULO XI
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 97°.- DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.

El Instituto Vial Provincial -IVP, es un órgano desconcentrado con personería jurídica y autonomía.

Artículo 98°.- Son funciones:

1. Formular planes, acciones y actividades para la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
2. Ejecutar las funciones de planificación, desarrollo y gestión del mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de la provincia de Tayacaja, a través del Plan Vial Provincial Participativo y el Programa de Transporte Rural Descentralizado.
3. Programar, concertar, y ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo.
4. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo.
5. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las municipalidades que participan en su creación, para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y el privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Otras funciones asignadas de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 99°.- DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE PAMPAS.

Es el órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Tayacaja que cuenta con personería jurídica e derecho público que se rige por su Estatuto y las normas legales que le sean aplicables.

Artículo 100°.- Son funciones:

1. Ejecutar condiciones de promoción social, atención y apoyo a niños y adolescentes, jóvenes, mujeres, ancianos y, en general, a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF Municipalidad Provincial de Tayacaja

2. Lograr la adecuación, mejoramiento, construcción, habilitación, conservación y administración de albergues, centros de acogida, asilos, cementerios, locales funerarios y el desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a la finalidad.
3. Cumplir estrictamente la voluntad de los donantes, instituyentes y aportantes y captar, canalizar y/o aplicar el aporte voluntario de la colectividad para la ejecución de Actividades y Obras de Bien social de acuerdo con la política social de ayuda desinteresada a los grupos más necesitados.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 101°.- La Municipalidad Provincial de Tayacaja se relaciona con las municipalidades distritales para mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

También se relaciona y colabora con las entidades públicas e instituciones privadas nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 102°.- El alcalde Provincial de la Municipalidad de Tayacaja es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades público o privada, nacionales o internacionales con atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a Ley, y a la política institucional.

Artículo 103°.- Los funcionarios, por necesidad de servicio, coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

TÍTULO IV

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 104°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

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

Artículo 105°.- La Municipalidad Provincial de Tayacaja cuenta con los recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- e) Multas por infracciones a las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f) Venta y rendimiento de los bienes de la propiedad municipal.
- g) Ingresos consignados en el D.L. 776 y ampliaciones.
- h) Transferencias del Gobierno Central para los programas específicos.
- i) Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.



**Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

