



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYLLOMA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

EL Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es un documento técnico normativo de gestión institucional y administrativa, que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus órganos y unidades orgánicas, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y demás disposiciones legales vigentes.

2024





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

INTRODUCCION

EL Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es un documento técnico normativo de gestión institucional y administrativa, que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus órganos y unidades orgánicas, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, que permite conocer las funciones de los órganos hasta el tercer nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión. Comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Considerando que, el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Caylloma fue aprobado mediante Ordenanza N° 038-2016-MPCH de fecha diciembre de 2016, La Ordenanza fueron elaboradas de acuerdo con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es decir, el ROF vigente, fue elaborada con las normas que regían en la fecha de la aprobación, por lo tanto; la modificación y actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones, ha sido formulado en concordancia con la normatividad vigente y con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que la entidad brinda a la comunidad; se incluyen modificaciones estructurales y organizacionales, precisiones y mejoras en las funciones que la entidad municipal requiere para enfrentar los retos estratégicos del futuro.

El contenido del Reglamento de Organización y Funciones se elabora en concordancia con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, que aprueba Los Lineamientos de Organización del Estado, además de normas y lineamientos complementarias en la que se establecen en títulos, capítulos y artículos de acuerdo con los siguiente: Título Primero, de las Disposiciones Generales; en este título se desarrolla la naturaleza jurídica, jurisdicción, funciones generales y la base legal de la Municipalidad Provincial de Caylloma en el Título Segundo se desarrolla, la Estructura Orgánica, de la entidad incluyendo el tercer nivel organizacional, que viene a ser las unidades orgánicas, los órganos de Alta Dirección, Consultivos, Control Institucional, Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.



REGlamento de Organización y Funciones de la
Municipalidad Provincial de Caylloma

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. -Naturaleza Jurídica

El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Provincial de Caylloma, así como la descripción de su estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas.

La Municipalidad Provincial de Caylloma es un órgano del Estado Peruano promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de los límites que señala la Ley, conforme a la Constitución Política del Perú y a su Ley Orgánica, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2°. - Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Caylloma ejerce sus competencias en la provincia de Caylloma. La Provincia de Caylloma es una de las ocho que conforman el departamento de Arequipa, bajo la administración del Gobierno regional, Arequipa, en el Perú. Limita al norte con el departamento del Cuzco, al este con el departamento de Puno, al sur con la provincia de Arequipa y al oeste con la provincia de Caylloma.

Artículo 3°. - Competencias

La Municipalidad Provincial de Caylloma conforme al artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- c) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- d) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- e) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- f) Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- g) Otras que determine la ley.



Artículo 4° - Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Ley N°, Ley de creación de la Provincia de Caylloma.
- f) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- h) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos del D.S. 054-2018-PCM.
- i) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- k) Resolución N° 001-2019-PCM/SIP, Que aprueba lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública.
- l) Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- m) Resolución N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- n) Resolución N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el manual de Operaciones - MOP.
- o) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- p) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- q) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- r) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- s) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- t) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- u) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias.
- v) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- w) Decreto Supremo N° 029-2018-PCM y modificatorias, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
Decreto Legislativo N° 1278 y modificatoria, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- y) Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- z) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY

- aa) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- bb) Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CGNORM "Directiva de los Órganos de Control institucional".
- cc) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes de los grupos familiares y modificatorios según Ley N° 31439.
- dd) Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatoria según el Decreto Supremo N° 006-2023-MIMP.
- ee) Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la persona Adulta Mayor.
- ff) Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS, que aprueba el Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria - PCA.
- gg) Decreto Supremo N° 010-2019-IN, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, aprobado por D.S. N° 011-2014-IN.
- hh) Decreto Supremo N° 009-2022-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS, que aprueba la Directiva que regula la Operatividad del SISFOH.
- kk) Las demás normas que regulen las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la municipalidad se estructura de la siguiente forma:



01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.2 Gerencia Municipal



02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Concejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC.
- 02.4 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.5 Plataforma Provincial de Defensa Civil
- 02.6 Comisión Ambiental Municipal – CAM
- 02.7 Comité de Gestión de Programas de Complementación Alimentaria – PCA
- 02.8 Concejo Local de Salud y Educación
- 02.9 Comité Multisectorial COMUDENA
- 02.10 Instancia de Concertación Provincial para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar.



03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Oficina de Control Institucional



04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización
 - 05.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 - 05.2.3 Sub Gerencia Formulación de Proyectos

06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Secretaría General
 - 06.1.1 Oficina de Trámite Documentario
 - 06.1.2 Archivo Central
- 06.2 Oficina de Registro Civil
- 06.3 Oficina de Relaciones Públicas – Prensa
- 06.4 Oficina de Ejecución Coactiva





Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY



06.5 Gerencia de Administración y Finanzas

06.5.1 Sub Gerencia de Logística,

06.5.1.1 Oficina de Control Patrimonial

06.5.1.2 Almacén Central

06.5.2 Sub Gerencia de Contabilidad

06.5.3 Sub Gerencia de Tesorería

06.5.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

06.5.5 Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas



07 ÓRGANOS DE LINEA

07.1 Sub Gerencia de Administración Tributaria.

07.1.1 Oficina de Control, Recaudación y Autorización Comercial.

07.1.2 Oficina de Fiscalización Tributaria



07.2 Gerencia de Desarrollo Económico

07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Pymes

07.2.2 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo

07.2.2.1 Unidad Empresarial Terminal Terrestre

07.2.2.2 Unidad Empresarial Generación Eléctrica

07.2.2.3 Unidad Empresarial Complejo Turístico la Calera



07.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

07.3.1 Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos

07.3.1.1 Oficina de Obras por Administración Directa

07.3.1.2 Oficina de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

07.3.2 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo.

07.3.3 Subgerencia de Formalización y Saneamiento

07.3.3 Subgerencia de Transporte y Circulación Vial

07.3.4 Subgerencia de Riesgos de Desastre y Defensa Civil

07.3.5 Oficina Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento – ATM

07.3.6 Oficina de Gestión Ambiental.

07.3.7 Subgerencia de Supervisión y Liquidación



07.4 Gerencia de Servicios Sociales y Comunes

07.4.1 Subgerencia de Programas Sociales.

07.4.3 Oficina de Servicios a la Ciudad y Limpieza Pública

07.4.4 Subgerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud

07.4.5 Subgerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



07.5 Subgerencia de Seguridad Pública y Defensa Nacional

07.5.1 Unidad Funcional de Serenazgo



08 ÓRGANOS DESCONCENTRADO

08.01 Agencia Municipal Majes





Reglamento de Organización y Funciones – ROF
2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY



08.02 Gerencia Municipal Majes
08.01 U.E. Terminal Terrestre Majes

09 ÓRGANOS PUBLICO DESCENTRALIZADO

09.01 Autoridad Autónoma del Colca y Anexos – AUTOCOLCA
09.02 Instituto Vial Provincial IVP





CAPITULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°. - Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7°. - Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobiernolocal.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector



privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.

19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, en el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la municipalidad, se incorporan los recursos, según clasificador presupuestario, que proporcionen al concejo municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios para el ejercicio de sus actividades de fiscalización.

El concejo municipal está facultado para:

- i. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
 - ii. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
 - iii. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes
 24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
 28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY

29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o faltagrave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquier uno de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8°.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local.

El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9°.- Funciones de la Alcaldía

Con funciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones,



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY

- tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
 14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
 15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
 17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
 20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
 21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendarla concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
 26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
 28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
 29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
 30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
 31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
 32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
 33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
 34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
 35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana;
 36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;



37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;

38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 10°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección encargado del planeamiento, organización y dirección de la gestión administrativa, financiera, económica y operativa de la entidad, procurando la calidad de los servicios públicos municipales, asimismo es responsable de promover en la Municipalidad Provincial de Caylloma la gestión por resultados.

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde a tiempo completo, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 11°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

- b. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad.
- c. Preparar y proponer al Alcalde los planes y programas municipales, estando aprobados supervisar su ejecución, dando cuenta de los resultados.
Presentar el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros, la Memoria Anual, Rendición de Cuentas a la Alcaldía y al Concejo Municipal, conforme a las normas establecidas de la materia.
- e. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- g. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- h. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- i. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas Nacionales y Locales aplicables en la jurisdicción, en la prestación de los servicios públicos por diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.
- j. Cumplir y hacer cumplir las políticas y los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía, en materia de recursos humanos, uso de bienes y servicios de la entidad.
- k. Preparar e informar sobre las acciones de la Gestión Municipal, tanto al Concejo Municipal, Alcaldía, Comisiones de Regidores, en ocasiones requeridas.
- l. Brindar y asistir al alcalde y Regidores, en materias de su competencia, proponiendo proyectos de normas para su aprobación que, contribuya al Desarrollo Local.
- m. Promover e impulsar a través de los órganos respectivos, la formulación, evaluación y ejecución del Plan de Desarrollo Concertado Local, Plan de acondicionamiento Territorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Económico Local, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y Plan de



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY

Modernización Municipal entre otros.

- n. Promover y coordinar la actualización de los documentos como: ROF, CAP-Provisional, Perfil de Puestos, Clasificador de Cargos, TUPA, RAS, Manual de Procedimientos (MAPRO) interno y externo, entre otros, con las debidas innovaciones en el Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- o. Formular y suscribir convenios y contratos con la autorización del Alcalde, realizando seguimiento y monitoreo en su implementación y cumplimiento.
- p. Dirigir supervisar y evaluar las recaudaciones de ingresos, autorizando los gastos en el marco de la austeridad y la disciplina fiscal.
- q. Promover y fomentar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional, así como la inversión privada a través del mayor énfasis en Alianzas Publico Privado – APP.
- r. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de Control Gubernamental, así como impulsar la implementación del Sistema de Control Interno.
- s. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- u. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- v. Supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- w. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. Asumir otras funciones asignadas por el Alcalde y lo que corresponda por Ley.



CAPITULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 12°. - Concejo de Coordinación Local Provincial

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

Su organización y fuero interno se regirá por su propio reglamento, el mismo que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar los siguiente:

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

Artículo 13°. – Funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial:

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Artículo 14°. - Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité de Administración del Vaso de Leche es el órgano encargado de la calidad y la cantidad de insumos del Programa de Vaso de Leche, destinado a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa de Vaso de Leche, la Ley N° 27470, la Ley N° 27972 y la Ley N° 31554 sobre la materia.



Artículo 15°. - Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche las siguientes:

- La Conformación del Comité es aprobado y reconocido mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.
- Está integrada por el Alcalde, un funcionario municipal, un nutricionista representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Los representantes de las Organizaciones del Vaso de Leche son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo con los estatutos de su organización.
- Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de Caylloma, cuya representatividad será acreditada por el Gobierno Regional.
- El alcalde preside el comité de administración, pudiendo delegar la función a un funcionario municipal o a un regidor mediante resolución de alcaldía, acto que no exime de las responsabilidades propias de su cargo.

El Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es aprobado por dicho comité y debe ser reconocido por el Concejo Municipal.

Artículo 16°. - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como de ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política emanada del Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" modificatoria según el Decreto Supremo N° 010-2019-IN.

Artículo 17°. - Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
- Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y



deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.

- g. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del CORESEC a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales y provinciales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
- h. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
- i. Formular el informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del COPROSEC para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica.
- j. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la secretaria técnica del CORESEC.
- k. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 18°. - Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Debiendo considerar lo siguiente:

- a) La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año.
- b) Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por quien desempeñe su presidencia según reglamento o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales nominados a la Junta.
- c) El Primer Regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.
- d) El Delegado Vecinal Comunal es elegido, en forma directa por los vecinos de área urbana o rural a la que representan y tienen como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que adopten en ella.
- e) Para ser elegido Delegado Vecinal Comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no representa función pública, ni genera compatibilidad alguna.

Artículo 19°. – Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la provincia
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY

municipales.

- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 20°. - Comisión Ambiental Municipal Provincial – CAM

La Comisión Ambiental Municipal Provincial, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y el sector privado y articular sus políticas ambientales con las demás Comisiones Ambientales y el Ministerio del Ambiente (MINAN).

La Comisión Ambiental Municipal Provincial está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y conformado de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 21°. - Funciones de la Comisión Ambiental Municipal Provincial – CAM.

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal las siguientes:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local, para la implementación del sistema local de gestión ambiental (SLGA).
- b) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal;
- c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
- e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales para la resolución de conflictos ambientales.
- f) Promover la educación y la conciencia ambiental en toda la provincia de Caylloma.
- g) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
- h) Otros que le encargue el Concejo Municipal.

Artículo 22°. - Plataforma Provincial de Defensa Civil

La Plataforma Provincial de Defensa Civil es el ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD, es de carácter multisectorial y se rige según lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento. Es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación; tiene como objetivo desarrollar y ejecutar la Gestión del Riesgo de Desastres y que incluye la Defensa Civil orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción provincial. Busca mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre natural. Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo con Ley y representantes de organizaciones privadas, de la sociedad civil y organizaciones humanitarias.



Artículo 23°.- Funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil

Las funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, son las siguientes:

- a. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, el objeto de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce.
- c. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- d. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- e. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten a la provincia.
Mantener los canales de comunicación con los integrantes del SINAGERD.
Participar en la formulación y/o modificación del Plan Provincial de Gestión de Riesgo del Desastre, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- h. Supervisa la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Defensa Civil, de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
Supervisar los programas de Gestión para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre y catástrofe pública, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- k. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
Proponer y recomendar a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad que deberán incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- m. Mantener permanente comunicación y coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, y el Concejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – CONAGERD.
- n. Cumplir con las demás funciones que le asigne el SINAGERD.

Artículo 24°.- Comité de Gestión Programa de Complementación Alimentaria – PCA

El Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria de la Provincia de Caylloma, es un órgano de coordinación que se encarga de proponer y aprobar la Canasta Alimentaria de los Programas de Complementación Alimentaria - PCA. Dicho comité se formalizará a través de una Resolución de Alcaldía estará conformado por los siguientes miembros:

- a. Tres (03) representantes de las Organizaciones Sociales de Base, quienes son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo con los estatutos de su organización.
- b. Dos (02) representantes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- c. Un (01) representante de la institución pública que determinen los cinco integrantes anteriores



En la sesión de instalación del Comité de Gestión Local se elige a su presidente de entre sus miembros.

Artículo 25°.- Funciones del Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria – PCA

Son funciones del Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria los siguientes:

- Las representantes de las OSB en el Comité de Gestión Local participan en las fases operativas del PCA conforme lo establezca dicho comité.
- Elegir los alimentos que conforman las raciones alimentarias para cada modalidad del programa, conforme lo establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS.
- Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al Gobierno Local.
- Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del Gobierno Local.
- Aprobar el Plan de Supervisión para los Centros de Atención.
- Garantizar que los acuerdos adoptados sean de acuerdo a sus funciones ya la normativa del PCA.
- Informar oportunamente sobre los acuerdos adoptados al MIDIS, a los Gobiernos Locales y a todos los Centros de Atención.
- Otras que coadyuven al cumplimiento de las funciones precedentes.

Artículo 26°.- Concejo Local de Salud y Educación

El Concejo Local de Salud y Educación de la Provincia de Caylloma, es una instancia deliberativa, y proponente y rectoral en materia de sus definiciones y que es la encargada del seguimiento y monitoreo de las acciones señaladas en el Plan Local de Salud y Educación de Caylloma, a fin de lograr su implementación por parte de los sectores involucrados.

El Concejo Local de Salud y Educación de la Provincia de Caylloma, estará conformado por los siguientes miembros:

- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- El Director de la Red de Salud Caylloma.
- El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL de Caylloma.
- El Presidente de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza de la Provincia de Caylloma.

Artículo 27°.- Funciones del Concejo Local de Salud y Educación

Son funciones del Concejo Local de Salud y Educación de la Provincia de Caylloma lo siguiente:

- Evaluar y monitorear la efectividad de las políticas locales de salud y educación.
- Proponer mejoras normativas de las políticas, planes y programas de Salud y Educación.
- Efectuar el seguimiento del Plan Local de Salud y Educación.
- Proponer la suscripción de alianzas de cooperación interinstitucional orientadas a las mejoras de las políticas locales de Salud y Educación.
- Aprobar y supervisar la ejecución del presupuesto del Plan Local de Salud y Educación.



Artículo 28°. – Equipo Técnico del Concejo Local de Salud y Educación

Para el cumplimiento de sus objetivos el Concejo Local de Salud y Educación de la provincia de Caylloma contará con un Equipo Técnico, el mismo que tiene las siguientes funciones:

- Participar en la formulación y/o modificación del Plan Local de Salud y Educación.
 - Participar en la formulación y/o modificación del Plan Operativo Local de Salud y Educación.
 - Asumir la responsabilidad de la gestión operativa de la implementación del Plan Local de Salud y Educación.
 - Remitir los resultados del Plan Operativo Local de Salud y Educación a la instancia superior correspondiente.
 - Promover la participación de la comunidad en el desarrollo del Plan Local de Salud y Educación.
 - Desarrollar acciones conjuntas entre la Red de Salud Caylloma, la Micro Red de Salud de Caylloma, La Unidad de Gestión Educativa Local N° de Caylloma y la Municipalidad Provincial de Caylloma, con el propósito de mejorar la calidad de vida y una cultura de promoción de la salud.
- Proponer proyectos de Inversión Pública en el marco del Plan Local de Salud y Educación.

Artículo 29°. - Comité Multisectorial COMUDENA

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, COMUDENA, es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en el área local.

También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad.

Artículo 30°. - Funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales – Comité Multisectorial COMUDENA:

- Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada en las municipalidades distritales de su jurisdicción.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes (...). así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.

Artículo 31°. - Instancia para Erradicar la Violencia Contra Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar

Instancia de Concertación Provincial para erradicar la Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar, es un espacio de articulación y concertación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional a nivel provincial entre el Estado, la sociedad civil y las organizaciones sociales.

Tiene como responsabilidad implementar, monitorear, evaluar, coordinar y articular la implementación de las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel provincial, y promover y velar por el cumplimiento de la presente norma. Su composición, función y operatividad se determinan en el reglamento de la presente Ley.

	Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024	O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY
--	--	-------------------------------------

Artículo 32° . - Funciones de la Instancia de Concertación Provincial para erradicar la Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar

Son funciones de la Instancia de Concertación Provincial para erradicar la Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar, lo siguiente:

- Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
 - Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
 - Informar a la Instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
 - Desarrollar campañas de sensibilización provincial, sobre la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y las causas que la generan en coordinación con la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
- Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto provincial.
- Aprobar su reglamento interno.
- Coordinar con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la asistencia técnica que asegure el funcionamiento de la Instancia Provincial de Concertación.



CAPITULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 33°. - Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional es el órgano de control institucional conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional

Artículo 34°. - Funciones de la Oficina de Control Institucional

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a. 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.
Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
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.
- d. 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.
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
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 los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h. 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.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY

- j. Orientar, recibir, derivar o atender 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.

Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga 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.

- l. 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. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

- n. 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.

Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.

- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
Otras que establezca la Contraloría General de la República



CAPITULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 35°. - Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 36°. - Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a sus entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.



CAPITULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 37°. - Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la municipalidad, encargado de brindar asesoramiento jurídico, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos jurídicos, procesamientos y actos administrativos y de administración de la gestión municipal, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38°. - Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- Compilar, concordar y sistematizar las normas legales.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 39°. - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 40°. - Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son Funciones la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los



sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.

- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.

Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.

- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.

Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41°. - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

Sub Gerencia de Formulación de Proyectos es la unidad orgánica encargada del ciclo de inversión en su fase de Formulación y Evaluación de fichas técnicas o estudios de pre inversión a nivel de perfil de proyecto de inversión, así como registrar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y la correspondiente aprobación de ambos tipos de versión. Según el párrafo 12.3 del artículo 12 del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1252.

Artículo 42°. - Funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

Las funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, las siguientes:

- a) Coordinar con la OPMI y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto, la elaboración del PMI de la Entidad.

- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.

- c) Planificar, coordinar, organizar y ejecutar la fase del ciclo de inversión en su etapa de formulación y evaluación, alineada al cierre de brechas, enmarquen en sus competencias de su respectivo nivel de



gobierno, en consideración con el marco normativo vigente en todos sus extremos.

Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación.

Coordinar y supervisar la formulación de fichas técnicas y estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, en consideración con el marco normativo vigente.

Formular fichas técnicas y estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, en consideración con el marco normativo vigente.

Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Entidad.

Verificar previo a la formulación de las fichas técnicas y estudios de pre inversión que los proyectos de inversión no generen duplicidad, en consideración con el marco normativo vigente.

Evaluar fichas técnicas y estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, en consideración con el marco normativo vigente. Así como de las entidades que se cuenten CONVENIO de Evaluación y Formulación de proyectos de inversión u IOARR.

Emitir informe de conformidad respecto a la evaluación de fichas técnicas y estudios de pre inversión, en consideración con el marco normativo vigente.

Verificar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente, en consideración con el marco normativo vigente.

Cautelar que los proyectos de inversión no generen duplicidad, en consideración con el marco normativo vigente.

Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente, en consideración con el marco normativa vigente.

Verificar que los proyectos de inversión en la fase de formulación y evaluación cuenten con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución, lo cual debe ser sustentado en el estudio de pre inversión o ficha técnica del proyecto de inversión correspondiente.

Verificar en la fase de formulación y evaluación cuenten con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, aplicable a las OARR que correspondan.

Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documentos técnicos equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión manteniendo la concepción técnica, económica y dimensionamiento en consideración con el marco normativo vigente.



- s) Emitir opinión técnica, respecto a solicitudes de los órganos involucrados en el ciclo de inversión. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- u) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando éstos hayan perdido vigencia.
- v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- w) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.

Artículo 43°. - Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, que constituye el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones; cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la inversión pública, teniendo en cuenta las competencias dictaminadas por la Ley General Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) y demás normas complementarias del sistema. Depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 44°. - Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

Las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, las siguientes:

- a) Elaborar el Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad en coordinación con las Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la Municipalidad respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- b) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones el Programación Multianual de Inversiones aprobado dentro del plazo que se establece.
- c) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- d) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- e) Aprobar las modificaciones del Programación Multianual de Inversiones (PMI) cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo (OR).
- f) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los



Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- g) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la programación Multianual de inversiones del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

- i) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.

Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional.

Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

- l) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.

- m) Registrar a las UF de la Municipalidad, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.

- n) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

- o) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia

- p) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan operativo institucional correspondiente a su dependencia disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos.

- q) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las



recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control.

- r) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley, que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas persu jefe inmediato y/o alta dirección.

Artículo 45°. - Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización

La Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica responsable de conducir, ejecutar y evaluar los procesos del sistema de planeamiento estratégico, procesos participativos, actualización de los instrumentos de gestión, modernización de la gestión pública, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 46°. - Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización

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

- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Ejecutar el proceso del Presupuesto Participativo brindando asistenciatécnica al equipo técnico y actores intervinientes de la sociedad civil, establecer los criterios de priorización y concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistenciatécnica a los órganos, unidades y actores intervinientes, para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- d. Organizar y ejecutar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Multianual y el Plan Operativo Institucional- POI, orientando su articulación con el Presupuestode acuerdo con los lineamientos establecidos por el CEPLAN.
- e. Elaborar y consolidar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en coordinación con las unidades orgánicas.
- Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (CPE, MPP, MAPRO, RENAMU, RASA, GUIA y otros necesarios), emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g. Coordinar e implementar el proceso de modernización de la gestión pública de acuerdo a las normas, lineamientos técnicos y metodologías sobre la materia: simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme alas disposiciones normativas de la materia.
- h. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; asícomo la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional (ROF) y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normatividad de la materia.



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY



Coordinar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.

Identificar y evaluar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.

k. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.





CAPITULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 47°. - Oficina General de Secretaría General

Secretaría General es el órgano que proporciona apoyo en acciones administrativas al Concejo Municipal, al Alcalde y a los Regidores. Es responsable de conducir las labores de imagen institucional, administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario denominado Secretario(a) General, que depende jerárquicamente de la Alcaldía. El cargo tiene rango de Gerente.

Artículo 48°. – Funciones de la Oficina General de Secretaría General

Son funciones de la Oficina General de Secretaría General, las siguientes:

- a) Convocar con la anticipación debida a los Regidores por encargo de la Alcaldía, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
- b) Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
- c) Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- d) Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- e) Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante a las diversas áreas administrativas de la gestión municipal.
- f) Supervisar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
- g) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- h) Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
- i) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Certificar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- k) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- l) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- m) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- n) Otorgar copias certificadas de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en su Archivo y en el Archivo Central de la Municipalidad.
- o) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
- p) Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.



- q) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- r) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- s) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Alcaldía o el Gerente Municipal.

Para el cumplimiento de sus competencias, comprende las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- Unidad de Trámite Documentario
- Archivo Central

Artículo 49°.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

La Unidad de Trámite Documentario es la unidad orgánica de apoyo a la Secretaría General, encargada de organizar, controlar y realizar actividades para administración documentaria y archivo de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario, depende jerárquicamente de Secretaría General. Siendo sus funciones las siguientes:

Artículo 50°.- Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario, es la encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario y administración documentaria de la entidad; así como la orientación al ciudadano sobre los tramites, procedimientos y servicios públicos que brinda la municipalidad. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaría General y tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad.
- b. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de conformidad con el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c. Elaborar las estadísticas de gestión documentaria y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso, expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido y expedientes declarados en abandono.
- d. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- e. Emitir el listado de documentos recibidos mensualmente y el reporte estadístico de documentos recibidos en el periodo correspondiente al Secretario(a) General.
- f. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- g. Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad tengan los requisitos técnicos que consignan la información correcta desde su ingreso
- h. Supervisar y controlar los expedientes concluidos o declarados en abandono para que sean remitidos por las Unidades Orgánicas correspondientes a Trámite Documentario para ser custodiado por el Archivo Central de la Municipalidad.
- i. Proponer mediante sustentación técnica, la relación de los documentos propuestos a eliminar según su periodo de vencimiento legal.



- j. Dirigir y controlar a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
Administrar, custodiar, tramitar y atender los reclamos que se registren en el Libro de Reclamaciones.

Artículo 51°. - Área Funcional de Archivo Central

La Unidad de Archivo Central es el área encargada de establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaría General y tiene las siguientes funciones:

- Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias
- Organizar, administrar y custodiar la documentación que remitan los diferentes órganos de la Municipalidad hasta el vencimiento de los plazos de retención.
- Formular y proponer la política archivística de la Municipalidad y documentos de gestión, de conformidad con las normas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad el correcto funcionamiento de los archivos.
- Supervisar los procesos archivísticos que se ejecutan en la Municipalidad.
- Proponer la documentación sujeta a transferirse al Archivo General de la Nación.
- Brindar capacitación y asesoramiento en materia archivística al personal de la Municipalidad.
- Cumplir con las normas y directivas que emite el Sistema Nacional de Archivos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario(a) General.

Artículo 52°. - Oficina de Registro Civil

La Oficina de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de planificar, administrar y ejecutar las acciones relacionadas a los Registros Civiles y coordinar permanentemente con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 53°. - Funciones de la Oficina de Registro Civil

- Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo con la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
- Efectuar el trámite y celebración de los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, así como remitir las actas de celebración y actas de matrimonio a él RENIEC.
- Efectuar orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- Mantener y conservar el archivo de Registro Civil de la municipalidad.
- Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones y los actos referidos a la capacidad y el estado civil, mediante el Sistema Integrado de los Registros civiles, en coordinación con el registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).



- h. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos del ámbito de su competencia, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Reglamentos internos, elaborados en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.
Derivar los actos impugnatorios o recursos de apelación ante la Subdirección de Recursos Registrales, unidad orgánica adscritos al RENIEC Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil y su Reglamento.
- i. Calificar los expedientes sobre materia registra de rectificaciones, inscripción extemporánea de partidas, entre otros, determinando su procedencia y/o improcedencia mediante acto resolutivo (resolución registral), en el ámbito de su competencia.
- k. Efectuar las inscripciones judiciales, notariales, adopciones, divorcio, viudez y defunción.
- l. Fomentar campañas de documentación gratuita DNI en coordinación con el RENIEC.
- m. Expedir copias certificadas de los documentos, que se encuentren en los archivos de la Oficina de Registro Civil.
- n. Expedir copias certificadas de las actas o partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y constancias de no inscripción de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Viudez y Defunción.
- o. Otras funciones delegadas por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o que le sean dadas por normas sustantivas.

Artículo 54°. - Oficina de Relaciones Publicas - Prensa

La Oficina de Relaciones Publicas es la unidad orgánica de apoyo a la Gerencia Municipal encargada del fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, mediante la comunicación, las relaciones públicas, la información, publicidad y difusión de las actividades municipales; asimismo, del desarrollo de las acciones de protocolo y eventos oficiales, y de la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros con las autoridades del gobierno local, siendo sus funciones las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
- b. Difundir la información de la entidad, previa coordinación con las áreas competentes.
- c. Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- d. Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la entidad.
- e. Dirigir y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones que generen las diferentes gerencias.
Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad.
- g. Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- i. Organizar y ejecutar programas de divulgación al interior de la Municipalidad acerca de las políticas y estrategias de gestión y desarrollo local, a fin de lograr la identificación y el compromiso de los trabajadores en el logro de los objetivos y metas.



- j. Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- k. Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- l. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- m. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- n. Coordinar con las Unidades Orgánicas las campañas publicitarias, sobre campañas sociales, vacaciones útiles, academia municipal de fútbol, recaudación tributaria, entre otros.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaría General.

Artículo 55°. - Oficina de Ejecución Coactiva

Es la unidad orgánica de apoyo encargada de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo; de conformidad con el T.U.O. de la Ley N° 26979, y su reglamento. Está a cargo de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo, quien ejerce las funciones a nombre de la entidad.

Artículo 56°. - Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva

De forma jerárquica, es dependiente a la Gerencia Municipal de la entidad, siendo sus funciones las siguientes:
Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

- a. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar, conforme a la normatividad de la materia, los actos de ejecución coactiva para el cumplimiento de sus resoluciones, el pago de multas y acreencias o la ejecución de obligaciones de dar, hacer o no hacer, que deba exigir la Municipalidad, conforme lo establece la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y reglamento.
- b. Ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas y adeudos tributarios.
- c. Emitir las medidas coercitivas preventivas necesarias, cuando estén en peligro la salud o seguridad pública, así como en los casos en que se vulneren las normas sobre catastro, urbanismo o zonificación, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- d. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información administración de bienes en calidad de depósito, retención, e inscripción según ley, con el fin de garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
- e. Disponer la tasación y remate de bienes u otras medidas que establezca la ley, en concordancia con el Código Procesal Civil.
- f. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y de bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y/o no tributarias.
- g. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- h. Asistir, disponer, las demoliciones por ejecución de obras en cuanto a construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, locales públicos, etc.
- i. Ejecutar las medidas necesarias, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas



impuestas, en coordinación con las áreas pertinentes.

Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad e infractor durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.

k. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú u otras instituciones y/o entidades para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.

l. Resolver fraccionamientos y/o aplazamientos a solicitud de parte, respectode las multas administrativas y adeudos tributarios, a aquellos que cumplan con los requisitos de acuerdo a la normativa vigente.

m. Otras que le asigne la Gerencia de Municipal, de acorde a las normas yque sean de su competencia.

Artículo 57°.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de contabilidad, recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, tesorería y tecnologías de la información y comunicación, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58°. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

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

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a lagestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.

b. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.

c. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.

d. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

e. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesi de los mismos.

f. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, informa oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a lasentidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

g. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros ypresupuestarios de la entidad.

h. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

i. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

j. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y DeclaraciónJurada de Intereses de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.



- k. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- n. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 59°. - Organización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Logística
 - Oficina de Control Patrimonial
 - Almacén Central de la Municipalidad.
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas.

Artículo 60°. - Sub Gerencia de Logística

La Sub Gerencia de Logística es la Unidad Orgánica, encargada de proveer oportunamente de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo con la normatividad vigente. Se encarga de la provisión de bienes, servicios y del almacenamiento y respectiva custodia, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un servidor denominado Sub Gerente, siendo sus funciones las siguientes:

Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.

Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios, consultorías y obras requeridos.

e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.

Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

g. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad.

h. Formular el Plan Anual de Inventario.



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY



l. Ejecutar las operaciones de recepción, registro, salidas y control de bienes patrimoniales.

Mantener actualizado el inventario y margsí de bienes, mueble y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.

k. Efectuar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado ala Oficina de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.



l. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.

m. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.

n. Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de la Corporación Municipal.

o. Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Contrataciones.

p. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 61°. - Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de administrar y ejecutar las actividades de control del patrimonio de la Municipalidad Provincial de Caylloma, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Logística.

Artículo 62°. - Funciones de la Oficina de Control Patrimonial.

Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial, las siguientes:



a. Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.

c. Elaborar y mantener actualizado el Margesi de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a Normas de Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.

d. Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.

e. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.

f. Ejecutar el proceso de Control Patrimonial Institucional.

g. Efectuar control de Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.

h. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inversión.

Conciliar sus operaciones y actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad.

Llevar los registros contables de carácter patrimonial.

k. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 63°. - Almacén Central

Es una dependencia de apoyo adscrita a la Subgerencia de Logística, encargada de la custodia y acenamiento





de bienes de la Municipalidad.

Artículo 64°.- Funciones de la Oficina de Almacén Central.

Son funciones de la Oficina de Almacén Central

- a. Mantener organizado y actualizado el almacén de los bienes materiales, equipos, maquinarias, herramientas y otros.
- b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de equipos, maquinaria, herramientas y otros.
- c. Registrar diariamente el ingreso y salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la institución mediante kardex, peticiones de compra y notas de entrada a almacén.
- d. Controlar saldo de materiales, equipos, maquinarias, herramientas y otros del almacén, informar al superior inmediato de necesidades del almacén.
- e. Ejecutar y verificar los registros de materiales adquiridos, herramientas, fichas de mantenimiento, asegurándose que se encuentren conformes y actualizados.

Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos.

Atender los pedidos de bienes a las diferentes unidades orgánicas de la institución a través del formato pedido comprobante de salida (petcosa).

- f. Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales y equipos mediante, peticiones, órdenes de compra.
- g. Apoyo en la elaboración del informe mensual del movimiento de almacén (información contable).

Control minucioso de las raciones a distribuir, las mismas que deben estar acorde con las normas legales que rigen para el sistema.

Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de su función, para la actualización permanente del portal electrónico de la municipalidad.

- h. 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.
- i. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del sistema nacional de control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- j. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de control institucional de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- k. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Artículo 65°.- Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas encargada de ejecutar el sistema de contabilidad gubernamental, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable. Está a cargo de un servidor denominado Jefe de Oficina. Jerárquica, funcional y



administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo sus funciones las siguientes:

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación
Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h. Coordinar y supervisar la presentación de la declaración telemática (SUNAT- PDT) y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- i. Ejecutar la fase de devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sobre las órdenes de compra y/o servicios y planillas, en cuanto a los gastos con memorándum u otro documento análogo, registrar la fase de compromiso anual, compromiso y devengado.
- j. Efectuar arqueos periódicos e inopinados del manejo del Fondo Fijo paracaja chica y otras cajas recaudadoras de fondo en efectivo y/o especies valoradas de la Municipalidad, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que ameriten.
- k. Coordinar con la Oficina de Logística, Control Patrimonial para la realización del inventario anual físico de bienes y su correspondiente conciliación con las cuentas contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- l. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 66°. - Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de conducir la ejecución financiera de ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo sus funciones las siguientes:



- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Efectuar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- Controlar las transferencias de Tesoro Público de los diversos recursos recibidos y su correspondiente aplicación en el gasto.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 67°. - Sub Gerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos técnicos de selección, contratación, evaluación, promoción y bienestar del personal, pensiones, desarrollo de capacidades, así como todo lo relacionado al Sistema Nacional de Personal, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68°. - Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y



administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.

- e. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- h. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.

Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 69°. - Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas

La Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas es la unidad orgánica de apoyo encargado de planificar, ejecutar y dirigir la implementación de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación de la Municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 70°. – Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas

Son Funciones de la Oficina de Sistemas Informáticos lo siguiente:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y los procesos digitales en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades organizacionales de la entidad.
- b. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital.

- d. Administrar los recursos informáticos que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la Municipalidad en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- e. Formular y dirigir el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.

Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024	O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY
---	--	-------------------------------------



establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia.

Asistir los requerimientos de las unidades organizacionales de acuerdo consus necesidades.

Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas los lineamientos de las políticas comunicacionales de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

- i. Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización y emitir opinión técnica que corresponda.

Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico de hardware y software requerido por los usuarios.

- k. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la entidad.

- l. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por los órganos rectores.





CAPITULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 71°. - Sub Gerencia de Administración Tributaria

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de la administración y gestión de los tributos y rentas municipales. Así como coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°. - Funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

- Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, relativas a la captación y cobranzas, recuperación de cartera morosa e incentivos tributarios;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria;
- Dirigir y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes; así como la base de datos para su procesamiento automático.
- Dirigir y supervisar el manejo del registro de contribuyentes, velando por su clasificación, codificación, depuración y actualización.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de atención de consultas y de información a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, y sobre sus derechos y obligaciones tributarias.
- Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre estadísticas tributarias.
- Dirigir, autorizar, supervisar y evaluar el otorgamiento de licencias de funcionamiento y autorizaciones.
- Supervisar y controlar la ejecución de sanciones tributarias a los contribuyentes y administrados por infracciones tributarias y faltas administrativas conforme a su competencia, dictando las medidas cautelares que sean necesarias con arreglo a ley.
- Resolver en primera instancia los expedientes tributarios y administrativos sancionadores que sean de su competencia.
- Dar trámite a los recursos de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes y los administrados con arreglo a ley.
- Suscribir los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias y supervisar su cumplimiento, haciendo efectivos los respectivos apremios, de conformidad con la normatividad vigente.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la Municipalidad.



- m. Proponer a la Gerencia Municipal la actualización y modificaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el ámbito de su competencia funcional.
- Proponer a la Gerencia Municipal el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito tributario en referencia a su competencia.
- o. Supervisar el ejercicio de la fiscalización administrativa y ejecución coactiva, dictando las medidas correspondientes.
- p. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- q. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo de las Unidades Orgánicas a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- r. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- s. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra las Resoluciones Sub Gerenciales relacionadas con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales, y en materia Tributaria elevar al Tribunal Fiscal los recursos apelación.
- Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de sus funciones y competencias.
- u. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- v. Otras funciones que le encargue la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

Artículo 73°. - Organización de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

La Sub Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Control, Recaudación y Autorización Comercial
- Oficina de Fiscalización Tributaria

Artículo 74°. – Oficina de Control, Recaudación y Autorización Comercial.

La Oficina de Licencias y Recaudación es la unidad orgánica encargada del proceso de registro de contribuyentes y recaudación de los tributos municipales ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefatura, Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, siendo sus funciones las siguientes:

Artículo 75°. - Funciones de la Oficina de Control, Recaudación y Autorización Comercial

Son funciones de la Oficina de Control, Recaudación y Autorización Comercial.

- a. Brindar orientación e información a los contribuyentes en forma directa y por otros medios, sobre sus obligaciones tributarias para con la Municipalidad.
- b. Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes.



- c. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
- d. Revisar y controlar la correcta aplicación de reajustes e intereses moratorios en la determinación de los tributos correspondientes.
- e. Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes y reclamaciones tributarias contenciosas y no contenciosas.
- f. Desarrollar la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y el proceso de Resoluciones de fraccionamiento y el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias.
- g. Coordinar con la Oficina de Fiscalización Tributaria, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios.
- h. Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras para optimizar la recaudación tributaria.
- i. Controlar los Recibos Únicos de Pago, cautelando por su integridad.
- j. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica.
- k. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- l. Coordinar y ejecutar la recaudación de los tributos y las rentas municipales.
- m. Ejecutar el cobro de los tributos en conformidad con el Código Tributario y la normatividad pertinente.
- n. Tener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta aplicación de los intereses moratorios y reajustes.
- o. Mantener actualizada la Cuenta Corriente por Fraccionamiento de Pago.
- p. Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, según el caso.
- q. Analizar e informar, trimestralmente, el comportamiento de la recaudación de los tributos y de las rentas municipales, proponiendo las acciones que correspondan para enfrentar la evasión y la omisión tributaria.
- r. Ejecutar la cobranza de derechos por el comercio ambulatorio y otras actividades económicas.
- s. Custodiar los documentos por cobrar que se encuentren a su cargo.
- t. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- u. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de arbitrios municipales, inclusive de los exonerados.
- v. Emitir las constancias de no adeudo.
- w. Controlar las deudas determinadas en materia tributaria y las cuentas por cobrar tanto corriente como no corriente de los impuestos municipales (Impuesto Predial, Impuesto Vehicular, Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, etc.).
- x. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 76°. - Oficina de Fiscalización Tributaria

La Oficina de Fiscalización y Control Municipal es el órgano instructor del procedimiento sancionador Municipal, encargado de los procesos de fiscalización de las obligaciones tributarias y no tributarias. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, siendo sus funciones las siguientes:



Artículo 77°. - Funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria

Con funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria previstas en el Código Tributario.
- b. Desarrollar todo el procedimiento sancionador acerca del cumplimiento de disposiciones y normas municipales administrativas tributarias y no tributarias.
- c. Elaborar informes y los proyectos de Resoluciones de Determinación, de sanción y de multa tributaria y no tributaria.
- d. Elaborar y proponer directivas, normas y procedimientos de Fiscalización, con el objeto de mejorar las actividades de fiscalización.
- e. Remitir a la Oficina de Control, Recaudación y Autorización Comercial los valores tributarios, resoluciones de determinación, las resoluciones de multa y otros, que deban ser registrados en la cuenta de los administrados contribuyentes que se encuentren firmes y consentidos.
- f. Atender denuncias relacionadas a temas de Fiscalización Tributaria.
- g. Controlar y fiscalizar que los establecimientos comerciales, industriales, servicios y otros, posean licencias de funcionamiento, autorización para la instalación de elementos de publicidad, y carnés de sanidad de ser el caso, verificando el ejercicio correcto de la actividad para la cual fueron autorizados.
- h. Verificar, controlar y fiscalizar que los espectáculos públicos no deportivos en locales públicos o privados tengan autorización municipal, así mismo que en la realización de los mismos se cumpla con las normas municipales.
- i. Controlar los establecimientos comerciales se comercialicen productos en buen estado de conservación, no prohibidos, así mismo controlar el aseo e higiene de las personas que manipulan y comercializan con alimentos; en caso de infracción, proceder al decomiso.
- j. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- k. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- l. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- m. Emitir Resoluciones en el ámbito de sus funciones
- n. Resolver en primera instancia los recursos de reclamación presentados en relación las sanciones impuestas por infracción a las obligaciones tributarias.
- o. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias
- p. Otras que le encargue el Sub Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 78°. - Gerencia de Desarrollo Económico

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

	Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024	O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY
--	--	-------------------------------------

artesanía y transportes. Está a cargo de un funcionario denominado Gerente, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 79° . - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a. Promover el ordenamiento económico territorial, con el fin de identificar y determinar zonas para la instalación de nuevas inversiones, así como consolidar y expandir las empresas existentes.
- b. Diseñar y elaborar de forma participativa el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local y el Plan Operativo Anual.
- c. Promover las condiciones favorables para lograr un territorio competitivo através de la ejecución de obras de infraestructura y servicios.
- d. Promover la instalación de nuevas inversiones en el distrito que generen empleos adecuados y mayores ingresos.
- e. Brindar servicios de información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la productividad y competitividad de las empresas.
- f. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia que le fueran delegadas. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de apoyo relacionadas a la protección del consumidor. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas.
- i. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- j. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
- Elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad, así como participar en las acciones de evaluación correspondientes, informando a las instancias pertinentes.
- l. Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- m. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- n. La administración, conservación y mantenimiento de las instalaciones del Terminal Terrestre, de la Planta de Generación de Energía Local y del Complejo Turístico de Aguas Minero Medicinales La Calera.
- o. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- p. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas.
- q. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
- s. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY



establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
Otras funciones que le encargue la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

Artículo 80°. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas de:

- Sub Gerencia Desarrollo Agropecuario y Pymes
- Sub Gerencia Desarrollo Empresarial y Productivo
 - ✓ Unidad Empresarial De Terminal Terrestre
 - ✓ Unidad Empresarial De Generación Eléctrica
 - ✓ Unidad Empresarial De Complejo La Calera

Artículo 81°. – Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Pymes

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Pymes, es la encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo de un funcionario denominado Subgerente, que depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 82°. - Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Pymes

Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Pymes:

En Cuanto al Desarrollo Agrícola

- a. Gestionar, implementar y fortalecer con tecnología moderna la producción y protección al sector Agrícola.
- b. Diseñar en coordinación con los órganos competentes un plan de desarrollo agrícola sostenible anual.
- c. Proponer y/o elaborar y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de directivas, reglamentos, dispositivos legales, proyectos y actividades para la regulación de las actividades agrícolas.
- d. Propiciar los cultivos orgánicos en la provincia contribuyendo a la conservación del medio ambiente.
- e. Efectuar programas de capacitación, para la mejora de productividad a los agricultores de la provincia.
- f. Promover la asistencia técnica agrícola en coordinación con las instituciones involucradas.
- g. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados, así como la formación de microempresas que industrialicen y comercialicen los productos locales.
- h. Fomentar el desarrollo de la agricultura en base a las potencialidades del territorio.
- i. Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito de la provincia de en coordinación con las municipalidades distritales.
- j. Participar en las ferias de productores en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- k. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m. Promover la inversión privada en la provincia de Caylloma, así como el desarrollo e inversión en proyectos



de interés local a fin de lograr el desarrollo empresarial de la provincia.

Formular las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo empresarial, productivo, comercial, agrícola, de la provincia.

- o. Promover el desarrollo de las MYPES en aras de lograr el desarrollo empresarial de la provincia.
 - p. Elaborar, promover medidas administrativas y/o legales orientadas a facilitar el desarrollo de la inversión privada en la provincia.
 - q. Promover y desarrollar programas de capacitación para la formación de nuevas y micro y pequeñas empresas.
 - r. Promover la celebración de convenios para la asesoría y apoyo dirigido a la micro y pequeña empresa, productores agrícolas y otros, que conlleven al cumplimiento de estándares y requisitos técnicos sostenibles.
 - s. Promoción y organización de ferias de productos alimenticios y agrícolas de la provincia.
 - t. Almacenar y utilizar sustancias agroquímicas de conformidad con los requisitos legales de registro para cada cultivo, proporciones, calendario e intervalos previos a la cosecha.
 - u. Garantizar que el equilibrio utilizado para la manipulación y aplicación de las sustancias agroquímicas cumplan las normas establecidas de seguridad y mantenimiento.
- Mantener registros adecuados de la utilización de sustancias agroquímicas.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o las que le sean dadas por normas sustantivas

Del Desarrollo Pecuario:

- a. Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción ganadero en el ámbito Provincial.
- b. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico ganadero.
- c. Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción ganadera y fortalecimiento organizacional de las comunidades.
- d. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo ganadero.
- e. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales.
- f. Apoyar el desarrollo de las comunidades campesinas en el ámbito ganadero.
- g. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática ganadera.
- h. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- i. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local.
- j. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- k. Capacitar a los productores Ganaderos para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia



técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.

Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, pagina web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.

m. Emplear cultivares y variedades resistentes, secuencias de producción de los cultivos, asociación y prácticas culturales que aprovechen al máximo la prevención biológica de plagas y enfermedades.

n. Realizar evaluaciones regulares y cuantitativas del equilibrio entre las plagas y las enfermedades y los organismos benéficos de todos los cultivos.

o. Adoptar prácticas del control orgánico y de técnicas de predicción de plagas y enfermedades.

p. Promover la reducción de la utilización de sustancias agroquímicas, y promover, en particular, el manejo integrado de plagas (MIP).

q. Otros que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico

De las Pymes

a. Apoyar las investigaciones sobre la producción, financiamiento y mercados que coadyuven al desarrollo de la artesanía.

b. Recopilar y analizar datos sobre el movimiento y patrimonio artesanal, evaluando su potencial y proyección.

Proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, en concordancia con las normas nacionales.

d. Fomentar el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.

e. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística, artesanal y de la micro y pequeña empresa.

Proponer, ejecutar los planes y programas enfocados en el desarrollo económico sostenible y el turismo en la provincia de Caylloma, en función de los recursos disponibles y de necesidades de la actividad empresarial.

g. Fomentar y proponer proyectos, programas que ayuden a la generación de emprendimientos, fomento de inversión privada de acuerdo a las necesidades del mercado y la realidad local

h. Proponer y ejecutar planes de acción en beneficio de las micro y pequeña empresa, que conlleve al desarrollo sostenible de la actividad empresarial

Promover alianzas, convenios, acuerdos entre el sector público, privado, para fomento de la investigación, desarrollo, innovación y capacitación de servicios empresariales, con el fin de fortalecer al empresariado:

j. Fomentar mecanismo de comercialización de productos y/o servicios, que permitan la búsqueda de nuevos mercados y la diversificación de la oferta acorde a las exigencias de la demanda y a los estándares de calidad.

k. Proponer proyectos sustentados para el desarrollo turístico de la provincia de Caylloma.

l. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e informar a Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de actividades e inversiones y/o tareas programadas.

m. Fomentar el uso de tecnología e innovación en el proceso de desarrollo de productos y/o servicios que permitan la competitividad empresarial y turística.

n. Autorización eventual y ordenamiento y coordinación para bienes públicos en zonas reguladas por fiestas



de carnaval, semana santa, campaña escolar, día de la madre, fiestas patrias, fiestas religiosas campañas de promoción y degustación de productos, rifas, sorteos, y otros eventos a realizarse en vías públicas. Otros que asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 83°. - Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo

La Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo es la encargada de formalizar y regular las Unidades Económicas de la Municipalidad para brindar servicios eficientes a la ciudadanía. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo de un funcionario denominado Subgerente, que depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 84°. – Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo:

- Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo Empresarial y Productivo en el ámbito Provincial.
- Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo Empresarial y Productivo.
- Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la Unidades económicas.
- Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento Empresarial y Productivo.
- Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica y mejoramiento de los servicios.
- Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, pagina web y redes sociales) de campañas de los servicios de las unidades económicas.

Artículo 85°. - Unidad Empresarial de Terminal Terrestre

Unidad Económica de Terminal Terrestre tiene a su cargo la administración, conservación y mantenimiento de las instalaciones del Terminal Terrestre de la Provincia.

Artículo 86°. - Funciones de la Unidad Empresarial de Terminal Terrestre

Son funciones de la Unidad Económica de Terminal Terrestre:

- Mantener las instalaciones internas y externas del Terminal en óptimas condiciones operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad.
- Instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, salida uso y estacionamiento de vehículos particulares, taxis, mototaxis y otros.
- Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión del stand o locales asignados a las Empresas de Transporte y otros que se ubiquen en el terminal terrestre.
- Formular el Reglamento Interno de uso de instalaciones por parte de los concesionarios y público para su aprobación y una vez aprobado velar por su cumplimiento.
- Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente, disponiendo eficiente y





eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. Otras que le sean delegadas materia de su competencia.

Artículo 87°. - Unidad Empresarial de Generación Eléctrica

La Unidad Económica de Generación Eléctrica es el órgano encargado de la operación y el mantenimiento del sistema eléctrico de la Municipalidad, asegurando que el suministro de energía eléctrica llegue a los usuarios en las mejores condiciones de confiabilidad, calidad y seguridad, cumpliendo la normatividad vigente y las políticas de la Municipalidad.

Artículo 88°. - Funciones de la Unidad Empresarial de Generación Eléctrica

La Unidad Económica de Generación Eléctrica tiene las siguientes funciones:

- Generar propuestas, desde el punto de vista operativo, para el proceso de planeamiento eléctrico y para la atención y servicio del sistema eléctrico, con el fin de atender oportunamente a los usuarios de la demanda de energía en la Zona de Responsabilidad Técnica (ZRT) de la Municipalidad.
- Dirigir, controlar y evaluar los procesos de generación, transmisión y distribución y el mantenimiento del sistema eléctrico de la Municipalidad, con el fin de operar con eficiencia, asegurar la continuidad del servicio y el cumplimiento de las normas técnicas de calidad y las normas de medio ambiente, salud ocupacional y seguridad de las personas.
- Formular, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento de subestación, redes y alumbrado público, a fin de garantizar operatividad del sistema eléctrico y mantener confiabilidad y calidad del servicio, cumpliendo con las exigencias de las normas técnicas de calidad. Controlar y evaluar el cumplimiento de los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento, control de pérdidas técnicas y calidad del sistema eléctrico.
- Dirigir y controlar las acciones destinadas a identificar y reducir las pérdidas técnicas en la subestación y en las redes de transmisión y distribución, de acuerdo con el Plan de Control de Pérdidas.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- Formular políticas operativas y proponer directivas y otros instrumentos técnico normativos, así como estándares y especificaciones técnicas, necesarios para optimizar los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 89°. - Unidad Empresarial de Complejo La Calera

La Unidad Económica de Complejo La Calera tiene a su cargo el mantenimiento, organización y funcionamiento de las instalaciones del Complejo Turístico de Aguas Medicinales La Calera.

Artículo 90°. - Funciones de la Unidad Empresarial de Complejo La Calera

Son funciones de la Unidad Económica de Complejo La Calera:

- Dirigir y administrar el Complejo Turístico de Aguas Medicinales La Calera.
- Programar el mantenimiento, cuidado y explotación del Complejo Turístico La Calera.
- Programar, administrar y regular la explotación de aguas minero
- Administrar, supervisar el control y operatividad del sistema que permite dotar del servicio de energía



local a la comunidad.

Artículo 91°. - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local, así como del transporte y tránsito en el ámbito de competencia municipal. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinariapesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 92°. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a. Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad.
- b. Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Caylloma de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos, licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- h. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- j. Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- k. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- l. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le



corresponda por norma expresa.

Artículo 93°. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.
 - Oficina de Obras por Administración Directa
 - Oficina de Mantenimiento de Infraestructura Publica
- ✓ Sub Gerencia de Obras Privadas Catastro y Urbanismo
- ✓ Sub Gerencia de Formalización y Saneamiento
- ✓ Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial
- ✓ Sub Gerencia de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
- ✓ Oficina de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento – ATM
- ✓ Oficina de Gestión Ambiental.
- ✓ Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.

Artículo 94°. – Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

La Sub Gerencia de Obras Públicas es un órgano de gestión dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un servidor denominado Sub Gerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 95°. - Funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Las funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos:

- a. Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, programados en el Presupuesto Participativo.
- b. Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos, a nivel de estudios de inversión, para la ejecución de obras por administración directa o por contrata y supervisar su elaboración cuando no sean asumidos por la Municipalidad.
- c. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las obras por administración directa y, según sea el caso, las obras por contrata.
- d. Dirigir y coordinar la elaboración, revisión o análisis, para su aprobación, de las valorizaciones y liquidaciones de las obras por administración directa.
- e. Dar conformidad a la ejecución de los trabajos programados, y recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad, aprobando sus valorizaciones y liquidaciones técnicas.
- f. Dirigir la elaboración de proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, así como para obras de primera prioridad.
- g. Formar parte integrante de la comisión o comité encargado de efectuar los procesos de selección de contrataciones para obras municipales y otras.
- h. Efectuar, la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con el órgano encargado.



Dirigir y supervisar la ejecución de liquidaciones técnicas de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con la Gerencia de Administración.

Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedad o titulación de inmuebles municipales, en coordinación con el área de Control Patrimonial.

- k. Efectuar trabajos de levantamiento topográfico de nivelación de terrenos en áreas públicas.
- l. Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras de mantenimiento de la infraestructura pública y de vías; como también de la infraestructura deportiva y recreacional
- m. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- n. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- o. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- p. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- q. Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 96°. – Oficina de Obras Públicas por Administración Directa

La Oficina de Obras Públicas por Administración Directa es la unidad orgánica que depende de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y está encargada de ejecutar los procesos de ejecución de obras por administración directa a fin de que se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo, plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables, con el propósito de cumplir la finalidad pública para la cual está prevista la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio del control gubernamental.



De acuerdo al costo de obra según el Expediente Técnico, estas deberán cumplir con los siguientes requisitos, cuando corresponda y conforme a las categorías siguientes:

- Categoría A: Obras con costo hasta cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) o, independientemente del costo de la obra.
- Categoría B: Obras con costo mayor a cinco millones y 00/100 soles (S/ 5'000,000.00) hasta diez millones y 00/100 soles (S/ 10'000,000.00).
- Categoría C: Obras con costo mayor a diez millones y 00/100 soles (S/ 10'000,000.00).



Artículo 97°. - Funciones del responsable de la Oficina de Obras Publicas por Administración Directa

El responsable de la OAD de la entidad, para la ejecución y supervisión de las obras por administración directa, tendrá las funciones siguientes:

- a. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- b. Designar al Residente de Obra.
- c. Designar al Inspector de Obra.





- d. Requerir la contratación del Supervisor de Obra.
 - e. Entregar al Residente e Inspector o Supervisor de Obra ejemplares del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.
 - f. Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
 - g. Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
 - h. Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.
 - i. Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del residente o Inspector de Obra al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, en caso corresponda.
 - j. Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.
 - k. Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
 - l. Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
 - m. Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa. Estos documentos deben ser elaborados con observancia de las disposiciones de la Directiva N° 017-2023- CG/GMPL y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad.
- Asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra en casos excepcionales en los que, por licencia, descanso médico u otra causa justificada, deba ausentarse de la obra hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios consecutivos. En caso que la ausencia del residente supere los sesenta (60) días calendarios en un año, se debe designar un nuevo Residente de Obra. El responsable de la OAD asume temporalmente sus funciones hasta la designación del nuevo residente.

Artículo 98° . - Oficina Mantenimiento de Infraestructura Pública

La Oficina de Mantenimiento de Infraestructura es la unidad orgánica encargada de realizar el mantenimiento y reparación las diferentes infraestructuras pertenecientes a la municipalidad provincial de Caylloma. Es conjunto de acciones que la municipalidad responsable del bien físico debe realizar, continua o periódicamente, en forma sistemática, para proteger las obras físicas en su proceso de uso y operación, que asegure su máximo rendimiento. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.

Artículo 99° . - Funciones de la Oficina de Mantenimiento de Infraestructura

Son funciones de la Oficina de Mantenimiento de Infraestructura, las siguientes:

- a. Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.
- b. Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.
- c. Emitir mensualmente un reporte a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos., sobre el avance las actividades del área.
- d. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento,



reparación y renovación de la infraestructura pública construida.

- e. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento.
- f. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
- g. Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
- h. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.
- i. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos en el Distrito.
- j. Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos, y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito y sus centros poblado.
- k. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías rurales.
- l. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida y obras de arte.
- m. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
- n. Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña, en coordinación la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

Artículo 100° Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo

La Sub Gerencia de Obras Privadas Catastro y Urbanismo, es el órgano encargado de administrar los procesos de otorgamiento de licencia de obra, nomenclatura, numeración, conformidad de obra y declaratoria de edificación, que se efectúen en los inmuebles del distrito de Caylloma; así como, autorizar en la vía pública la ejecución de obras y la ubicación de anuncios publicitarios de conformidad con las normas vigentes planeamiento urbano, de las edificaciones y el catastro urbano, además de prever los temas vinculados al Sistema de Riesgos. Está a cargo de un servidor denominado Sub Gerente.

Artículo 101°.- Funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo.

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo, las siguientes:

- a. Dirigir, programar y evaluar la ejecución de las propuestas del Plan Urbano Distrital en cuanto a zonificación y usos del suelo para habilitaciones urbanas y edificaciones.
- b. Coordinar y dirigir la actualización del Plan Urbano Distrital.
- c. Organizar y dirigir la tramitación y concesión de licencias para habilitación urbana, así como para obra nueva o en vía de regularización, para ampliación, remodelación, modificación, refacción y para otros tipos de obras.
- d. Organizar y dirigir la tramitación y concesión de certificados de parámetros urbanos y edificatorios, de alineamiento y numeración, de habitabilidad, jurisdicción, posesión, catastrales.
- e. Organizar y dirigir el otorgamiento de certificados de finalización o conformidad de obra, zonificación,



compatibilidad de usos y otros.

Formar parte integrante de la Comisión Técnica de Proyectos, así como de la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.

- g. Dirigir el proceso de elaboración, actualización, administración y mantenimiento del catastro urbano del distrito.
- h. Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana.
- i. Promover el saneamiento físico legal de las urbanizaciones y demás asentamientos poblacionales.
- j. Organizar y dirigir el otorgamiento de licencias o autorizaciones paramobiliario urbano, habilitación temporal y para renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales.
- k. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguridad, relacionadas con las obras de edificación, habilitaciones urbanas, actividades comerciales en propiedad privada y en vía pública, la publicidad exterior y el mobiliario urbano.
- l. Autorizar la instalación y ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda, comercial o política; excepto los vinculados a la identificación de establecimientos y/o de las actividades que se realizan en los mismos.
- m. Disponer el pintado periódico de las fachadas y el uso o no uso de determinados colores.
- n. Visar los planos para trámites de prescripción adquisitiva o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas.
- o. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- p. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- q. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- r. Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 102°.- Sub Gerencia de Formalización y Saneamiento

La Sub Gerencia de Formalización y Saneamiento es la unidad orgánica de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural responsable de administrar los procesos técnicos y legales relacionados con el saneamiento físico legal de la propiedad informal, respetando la propiedad privada, nativa y comunal en la Provincia de Caylloma.

Artículo 103°.- Funciones de la Sub Gerencia de Formalización y Saneamiento

- a. Programar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos para la formalización y titulación de predios.
- b. Desarrolla actividades independientes destinadas a la formalización de la propiedad informal dentro de la Provincia, en éste marco se realiza tanto el saneamiento global como individual de las posesiones informales.
- c. Realizar actos de identificación e inmatriculación de predios a favor de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- d. Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad con la participación de actores involucrados.
- e. Proponer iniciativas legales en materia de saneamiento físico legal con el fin de viabilizar los proyectos de saneamiento al amparo de la normatividad vigente.



- f. Coordinar con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), a fin de desarrollar los procesos de saneamiento físico legal.
- g. Otorgar Constancia de Posesión para la Factibilidad de Servicios Básicos dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 28687 — Ley del Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos y su Reglamento, para todas las posesiones informales asentadas en la jurisdicción de la Provincia de Caylloma.
- h. Entrega Constancias de Posesión con procedimientos establecidos en el TUPA y la evaluación y titulación individual en Asentamiento Humanos, Upis reconocidos; para lo cual se verifica que acrediten su condición de poseedores, descartando afectación de derechos de terceros a través de búsquedas catastrales, visitas de campo, empadronamientos, etc.
- i. La Subgerencia de formalización y Saneamiento gestiona el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad privada ubicados en las urbanizaciones, asociaciones de vivienda, urbanizaciones populares, y asentamiento humano del ámbito local de acuerdo a la política de Gobierno Local y Plan de Acondicionamiento Territorial.
- j. Realiza la función de Adjudicación, recuperación y/o reversión de lotes de terreno en posesiones informales, asentamientos humanos y urbanizaciones populares de interés social, centros poblados de la Provincia de Caylloma.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 104°. – Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial

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

Artículo 105°. - Funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial

Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial:

- a. Programar, regular, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes, en el ámbito de su competencia.
- b. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
- c. Instalar y mantener el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
- d. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
- e. Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
- f. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
- g. Realizar capacitación sobre educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general.
- h. Controlar el buen funcionamiento de semáforos.
- i. Tener a su cargo el depósito oficial de vehículos.
- j. Resuelve en primera instancia en los asuntos de su Sub Gerencia y competencia.
- k. Evaluar estudios de impacto vial, respecto al entorno urbano, gestionar y coordinar con las instituciones afines



- l. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito promoviendo una cultura de seguridad vial.
Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento a las acciones de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías emitidos por los órganos conformantes del sistema de control
- n. Otras que le sean asignadas materia de su competencia.

Artículo 106°. – Sub Gerencia de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

La Sub Gerencia de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, prepara y asiste a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 107°. - Funciones de la Sub Gerencia de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

Son funciones de la Sub Gerencia de Riesgos de Desastres y Defensa Civil:

- a. Formular el Plan de Riesgos y de Emergencia, en el marco de la Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- b. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión de Riesgo de Desastres de acuerdo a las normas y planes establecidos.
Proponer a la Plataforma de Defensa Civil, la aprobación del Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (P.O.E.D.). Plan de Contingencia y sus contingencias.
Realizar inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil de riesgo bajo, medio y alto para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- c. Participar como miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
- d. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitaciones en gestión de riesgo de desastres
- e. Ejecutar estudios de mitigación de riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia.
- f. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas voluntarios de defensa civil y/o brigadas de seguridad y gestión del riesgo de desastres.
- g. Realizar el inventario de los recursos humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la gestión de riesgo de desastres.
- h. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de defensa civil.
- i. Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
- l. Realizar inspecciones técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las



condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas: coordinando con la subgerencia de fiscalización tributaria.

Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad mapa de sectores críticos mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.

n. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia.

o. Coordinar con la unidad de relaciones públicas e imagen institucional la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de gestión de riesgo de desastres.

p. Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas el cumplimiento de los acuerdos del grupo de trabajo de la gestión el riesgo de desastres.

q. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la plataforma de defensa civil, realizando las sesiones de la Plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.

r. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad

s. Formular los planes establecidos en el marco de la gestión de riesgo de desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo,

Programar y realiza simulacros y simulaciones en instituciones educativas. organizaciones vecinales asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados.

Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.

v. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros.

Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos

Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades

Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia.

Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Sistema Nacional de Control.

Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control.

aa. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

bb. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 108°. Oficina de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento - ATM

La Oficina de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento – ATM, es elencargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los operadores especializados y



organizaciones comunales que prestan los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural, respectivamente, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 109°. - Funciones de la Oficina de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento – ATM

Son Funciones de la Oficina de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento – ATM, los siguientes:

- a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito rural de la provincia, de conformidad con la normatividad sectorial.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el ámbito de la provincia.
- c. Promover la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el ámbito de la provincia.
- d. Administrar los servicios de saneamiento del ámbito rural de la provincia, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización), para la administración de los servicios, de saneamiento de ámbito rural de la Provincia, autorizarlas, registrarlas y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural de la Provincia, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- g. Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
- h. Supervisar los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural de la Provincia.
Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento de ámbito rural existentes en la Provincia.
Ejecutar la actualización del registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento de ámbito rural, existentes en la Provincia.
- j. Promover la formalización de las organizaciones comunales prestadora de servicio de saneamiento, para tener representación y beneficios ante las instituciones públicas y privadas.
- k. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento.
- m. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos a través de directivas y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
- n. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia.
- o. Elaborar la memoria anual de la unidad organizacional a su cargo y presentar a la oficina inmediata superior.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.





Artículo 110°. - Oficina de Gestión Ambiental

La Oficina de Gestión Ambiental, está encargada de promover actividades relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente y la salubridad, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Artículo 111°. - Funciones de Oficina de Gestión de Ambiental

Son funciones de la Oficina Ambiental, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, y presupuestos asignados a la oficina, conforme al ámbito de competencia.
- b. Proponer e implementar ordenanzas, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a su competencia.
- c. Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia.
- d. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos acargo de la Subgerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión
- e. Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con la Política Ambiental en la jurisdicción de la provincia de lea.
Formular, implementar y supervisar estrategias en materia de educación, salubridad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental en concordancia con los órganos competentes.
- g. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las Municipalidades Distritales, conforme a la normatividad vigente.
Convocar a los integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), ejerciendo la función de Secretaría Técnica por ende constituir a los integrantes de los Grupos Técnicos en materia ambiental. Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- j. Resolver reclamaciones en materia de salubridad, preservación del medio ambiente y otros asuntos de su injerencia.
- k. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
- l. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la oficina de Gestión ambiental e informar trimestralmente a la Gerencia, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- m. Promover operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.
- n. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- o. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- p. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
- q. Efectuar acciones de control y prevención de las diversas formas de contaminación ambiental de



acuerdo a la ley en el ámbito del medio ambiente, sonora, humos, etc.

Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.

Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 112°. – Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.

La Sub Gerencia de supervisión y Liquidación, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, encargado de controlar y conducir los procesos de supervisión del control de calidad de la elaboración de proyectos y ejecución de obras de acuerdo a la normatividad vigente, para obras por ejecución presupuestaria directa y/o por contrata, asimismo es responsable de conducir y controlar la formulación oportuna y eficiente, de las pre liquidaciones y liquidaciones definitivas de todos los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad.

Artículo 113°. Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.

Cumple las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la Municipalidad por Administración directa o por contratas; así como coordinar, normar, conducir ejecutar, evaluar los procesos de la liquidación Técnico Financiero de las obras civiles, proyectos de Inversión Pública y otras de conformidad a las normas vigentes.
- b. Revisar y registrar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- c. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.
- d. Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.
- e. Revisar y controlar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obras, así como la contratación y pago de alquiler de maquinaria y equipo.
- f. Efectuar el seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras.
- g. Controlar en cada obra el cumplimiento de las normas de control interno, para la ejecución de obras por administración directa y contrata.
- h. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de obra.
- i. Realizar el seguimiento de cada obra a su cargo, hasta la aprobación de la liquidación de obra.
- j. Evaluar el desarrollo y/o ejecución de obras en coordinación con el área de Obras Públicas, presentando informes periódicos de avance de las obras supervisadas.
- k. Formular normas y directivas para el proceso de supervisión de obras y liquidaciones técnico financieras.
- l. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- m. Ejecutar la liquidación oportuna de las obras de infraestructura civil y estudios a cargo de las diferentes unidades ejecutoras de la Municipalidad.
- n. Conformar comisiones de culminación de obras y/o equipamiento, así como para la entrega y recepción.
- o. Participar conjuntamente con el Área de obras Públicas, en el Control de Calidad y pruebas de los trabajos





y materiales utilizados en la ejecución de obras.

Adecuar e implementar el cumplimiento de las Normas Nacionales referentes a la ejecución de proyectos de Ingeniería y Estudios, evaluando y actualizando permanentemente.

q. Disponer las medidas correctivas para la correcta y oportuna liquidación de obras concluidas

r. Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan, bajo las diversas modalidades.

s. En tiempo real verificar y evaluar los informes que dan cumplimiento de los apoyos dispuestos por Resolución de Alcaldía.

t. Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o modificación de metaprogramada previa justificación y/o sustento técnico.

u. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal.

Artículo 114°. - La Gerencia de Servicios Sociales y Comunales

La Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, como órgano de línea es la encargada de proponer políticas y programas de fomento social, mejora de los servicios comunales y proyectos de interés social en beneficio de la comunidad.

Artículo 115°. - Funciones de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servidores sociales en el ámbito de su competencia.

Supervisar, controlar y vigilar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.

c. Proponer, ejecutar y evaluar políticas y programas orientados a lograr una educación de calidad.

d. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.

e. Diseñar y proponer las políticas en materia ambiental y normas relacionadas con los servicios de limpieza pública.

Proponer la creación de áreas de conservación ambiental y establecer, conservar y administrar parques, jardines, parques zonales, parques zoológicos, bosques naturales, jardines botánicos.

g. Proponer, ejecutar y evaluar programas de defensa de los derechos de los ciudadanos.

h. Promover, planificar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

i. Coordinar con el sector de educación, la ejecución de programas generales de educación, cultura, deportes y recreación; así como establecer programas sociales de defensa y promoción de los derechos ciudadanos.

j. Supervisar y controlar la ejecución de programas de fomento de la recreación deportiva para la niñez y juventud, promoviendo la práctica.

k. Supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente -



DEMUNA, respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente;

Supervisar y controlar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad;

m. Supervisar y controlar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para promoción y bienestar de las personas adultas mayores;

n. Supervisar y controlar la administración de los servicios de albergue de mendigos, cunas y guarderías infantiles a cargo de la Municipalidad; así como solicitar el apoyo a instituciones públicas y privadas para su sostenimiento.

o. Supervisar la programación y ejecución de actividades de promoción a la cultura, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte;

p. Supervisar y controlar la administración y ejecución del Programa del Vasode Leche-PVL y de los programas de complementación alimentaria-PCA

q. Supervisar y controlar el funcionamiento de la planta de transferencia, rellenos sanitarios, tratamiento, disposición de los operadores de residuos sólidos municipales, y el servicio de limpieza pública.

Otras que le sean asignadas materia de su competencia.

Artículo 116°. - Organización de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes

La Gerencia de Servicios Sociales y Comunes para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

Sub Gerencia de Programas Sociales

Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud.

Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad y Limpieza Pública

Sub Gerencia De la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Artículo 117°. – Sub Gerencia de Programas Sociales

La Sub Gerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar y controlar los programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social para la población en situación de pobreza y extrema pobreza, a través de los programas de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), Programa del Vasode Leche (PVL), Comedores Populares (PCA), Clubes de Madres, programa social del PANTBC, Pensión 65, Juntos, Programa FISE, INABIF, entre otros, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.

Artículo 118°. - Funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales

Las funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales son las siguientes:

- Ejecutar programa complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Unidad Local de Empadronamiento (ULE), Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, Pensión 65 y Programa FISE).
- Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otras de similar naturaleza de



acuerdo con sus competencias.

Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.

d. Proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).

e. Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas de apoyo alimentario.

f. Identificar, priorizar y focalizar los programas de apoyo de niños, niñas y mujeres embarazadas en alto riesgo y vulnerabilidad.

g. Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de los programas de asistencia alimentaria en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización y emitir opinión técnica que corresponda.

h. Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo con Ley.

i. Coordinar con las organizaciones sociales de base, la determinación de los Requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.

Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.

Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación en materia de su competencia.

Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.

m. Coordinar y participar en la ejecución de los Programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza, que se encuentren a cargo del Gobierno Central y Gobierno Regional.

Desarrollar campañas de monitoreo nutricional en coordinación con el Ministerio de salud, con la finalidad de verificar la reducción de la desnutrición crónica infantil en nuestro distrito y emitir los informes respectivos.

n. Promover y ejecutar programas, acciones de alimentación, salud y de carácter social.

p. Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

q. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

r. Emitir títulos de propiedad de nichos de los cementerios municipales.

s. Inscripciones a los programas pensión 65.

t. Seguimiento (coordinación con los promotores-verificación de declaración jurada y clasificación socioeconómica – visitas domiciliarias).

u. Frecuencia de visitas domiciliarias (5 a 6 veces).

v. Visita en el mes de junio (15 a 20 visitas domiciliarias).

w. Requisitos para FISE: DNI, mayor de 65, clasificación socioeconómica, residir en el lugar que lo solicita).

x. Inscripciones a FISE.

y. Seguimiento.

z. Distribución de vales FISE



- aa. Apoyo a la sub gerencia (administrativos).
- bb. Inscripción al programa junto.
- cc. Otras funciones delegadas por la Gerencia Servicios Sociales y Comunales o que le sean dadas por normas sustantivas.

La Sub Gerencia de Programas Sociales tiene bajo su responsabilidad lo siguiente:

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

La Unidad Funcional de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) es la encargada de programar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades relacionadas al Sistema de Focalización de (SISFOH) en la Municipalidad Provincial de Caylloma y de construir el Padrón General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), las siguientes:

- a. Mantener actualizado el sistema informático del SIFOH
- b. Custodiar las fichas del SISFOH
- c. Asesorar a los habitantes de escasos recursos económicos, el acceso a los programas sociales de nivel local, regional y nacional.
- d. Proporcionar información levantada y solicitadas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- f. Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
- g. e) Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.
- h. Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- i. Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF.
- j. Remitir el Formato 0100 suscrito de manera manual a la OOF.
- k. Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato 0100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.
- l. Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- m. Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DOF.
- n. Solicitar a la DOF capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.
- o. Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFO para la difusión del proceso de determinación de la CSE.
- p. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el



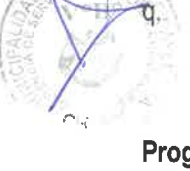
cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes y las funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales o la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.

Programa Vaso de Leche



- a. Implementar las acciones dispuestas por los comités de Administración de los Programas de asistencia alimentaria como el programa de Vaso de Leche y otros.
- b. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa de vaso de leche, preparando periódicamente los informes situacionales.
- c. Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los Programas de Asistencia Alimentaria en sus fases de selección de beneficiario, programación, distribución y evaluación.
- d. Organizar y coordinar las reuniones del programa de Vaso de Leche y preparación de la programación respectiva.
- e. Proponer la modificación de directivas y reglamentos relacionada con la Administración de los programas de asistencia alimentaria.
- f. Elaborar la información física e informática referida a la ejecución del programa Vaso de Leche y remitirla ante la Contraloría General de la República. Bajo responsabilidad.
- g. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comité de Vaso de Leche de la Provincia y de otros programas de asistencia alimentaria.
- h. Proponer el Reglamento del Programa de Vaso de Leche ante el Consejo Municipal y su aprobación mediante Ordenamiento Municipal.
- i. Realizar los empadronamientos en los semestres correspondientes.
- j. Informar ante el Consejo Municipal sobre el buen funcionamiento del programa.
- k. Promover la organización de los Comités Vecinales de Vaso de Leche.
- l. Promover y participar en la selección y adquisición de los insumos del programa conforme a normas específicas.
- m. Realizar capacitación y talleres para los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- n. Programar el reparto y distribución en coordinación con la Sub Gerencia cargo,
- o. Almacenar los alimentos del programa PVL con criterios técnicos y disposición oportuna.
- p. Brindar asistencia técnica a los responsables de vaso de leche de los diferentes distritos de la provincia de Caylloma.
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes y las funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales o la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.



Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC

El programa Social de Complementación Alimentaria (PCA) y atención a pacientes con tuberculosis PANTBC, es la encargada de programar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades relacionadas al abastecimiento de alimentos, capacitación, supervisión y el llenado de información al Sistema PCA y el Sistema de Contraloría en la Municipalidad Provincial de Caylloma y de identificar, atender a personas en situación de vulnerabilidad que se encuentre en la provincia de Caylloma, el área depende jerárquica, funcional y administrativamente de





la Subgerencia de Programas Sociales.

Son funciones del responsable del programa PCA y PANTBC, las siguientes:

- Seguimiento a los comedores y Supervisión a comedores que conforman.
- Requerimientos de alimentos.
- Capacitaciones a los comedores populares.
- Realizar el Plan de capacitación anual del programa PCA.
- Ingreso de información al sistema del PCA.
- Distribución de alimentos a los diferentes comedores populares de manera trimestral.
- Realización de supervisión a los beneficiarios del programa PCA PANTBC.
- Realizar línea base e Informar ante el Consejo Municipal sobre el buen funcionamiento del programa PCA.
- Promover la organización de los Comedores Populares.
- Promover y participar en la selección y adquisición de los insumos del programa conforme a normas específicas.
- Realizar capacitación y talleres para los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Brindar asistencia técnica a los responsables de vaso de leche de los diferentes distritos de la provincia de Caylloma.
- Plantear propuestas para los comedores populares
- Mantener actualizado de los beneficiarios
- Recepción de alimento
- Requerimientos
- Asistencia técnica en cuanto a las organizaciones de los comedores.
- Mantener actualizada el registro de información sobre la ejecución del programa de complementación alimentaria – PCA y del Programa de alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia – PANTBC
- Mantener actualizado el registro en la contraloría

Programa Pensión 65, Juntos, FISE

El programa Social de Pensión 65, Juntos y FISE, es la encargada de programar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades relacionadas al seguimiento y capacitación técnica a los beneficiarios y potenciales beneficiarios los programas sociales de Pensión 65, Juntos y FISE en la Municipalidad Provincial de Caylloma y de identificar, atender a personas en situación de vulnerabilidad que se encuentre en la provincia de Caylloma, el área depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Son funciones del programa de Pensión 65, Juntos y FISE, las siguientes:

- Realizar las inscripciones a potenciales beneficiarios al programa pensión 65.
- Seguimiento (coordinación con los promotores verificación de declaración jurada y clasificación socioeconómica – visitas domiciliarias).
- Realización de requerimientos concernientes a los programas Juntos, Pensión 65.
- Envío oportuno de las declaraciones juradas a la oficina central de pensión 65.



- e. Realizar visitas domiciliarias en coordinación con los potenciales beneficiarios.
- f. Seguimiento técnico a los beneficiarios del programa Pensión 65, ubicación del beneficiario.
- g. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de Pensión 65.
- h. Realizar Inscripciones para ser beneficiario del programa vale FISE.
- i. Distribución de vales FISE a los beneficiarios de manera oportuna.
- j. Verificación de las viviendas declaradas en las declaraciones juradas del Vale FISE, en coordinación con los beneficiarios.
- k. Realizar Inscripción a potenciales usuarios al Programa Juntos.
- l. Coordinar reuniones con el promotor social del Programa Juntos y los beneficiarios.
- m. Realizar Seguimiento a los beneficiarios del Programa Juntos.
- n. Asesorar a los habitantes de escasos recursos económicos, el acceso a los programas sociales de nivel local, regional y nacional.
- o. Capacitación e información a futuros beneficiarios y beneficiarios actuales.
- p. Apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Programa Sociales.
- q. Otras funciones delegadas por la Gerencia Servicios Sociales y Comunes o que le sean dadas por normas sustantivas.

Artículo 119°. – Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud

La Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud, es la unidad orgánica responsable de contribuir a los servicios públicos de salud y educación; asimismo, es responsable de las políticas de mujer y juventud. Depende de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.

Artículo 120°. - Funciones de la Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud

Son funciones de la Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud:

Área de salud

- a. Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de centros y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes.
- b. Organizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- c. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y organismos regionales y nacionales pertinentes.
- d. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- e. Emitir constancias de Inspección Sanitaria y/o Carnet de Sanidad a los establecimientos comerciales y población en general en materia de expendio de alimentos en el marco de la seguridad alimentaria.
- f. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Programas de Asistencia Social y Alimentaria de nuestra jurisdicción.
- g. Realizar la conformación del Consejo Provincial de Salud para la organización interna bien estructurada y un funcionamiento coordinado para abordar los problemas de salud específicos de la provincia.





Área de Educación

- a. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población de la provincia.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo en la jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica y de innovación.
- d. Contribuir a la mejora de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y la Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e. Promover, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- f. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción, para ello se debe buscar alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
Impulsar y organizar el Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y mejorar la calidad de la educación en la jurisdicción, puesto que este instrumento permitirá, tener una visión clara para el desarrollo de mediano y largo plazo y realizar una lucha firme contra las problemáticas que ocurren en el sector educativo.
- h. Contribuir a la implementación, adaptación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la educación integral y uso adecuado de las TICs, en coordinación con otros sectores.
Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- j. Promover el desarrollo de la educación física, recreación y el deporte como actividad de interés a nivel local en las instituciones educativas.
- k. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, deporte y cultura en la provincia de Caylloma.
- l. Promover la conciencia y cultura de preservación y valoración del medio ambiente, a través, de la aplicación del enfoque ambiental y sus componentes.
- m. Impulsar una cultura cívica, así como, de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación del ornato local.
Promover espacios de participación educativa y de recreación destinados a la niñez y juventud de la localidad.
- o. Fomentar la creación y/o desarrollo de la participación de asociaciones y/o grupos culturales, académicos, artísticos y/o voluntariados en la provincia.
- p. Desarrollar acciones de sensibilización y prevención dirigido a niños, jóvenes y público en general de la provincia, a fin de generar prácticas y estilos de vida saludable.
- q. Impulsar estrategias y actividades educativas para la seguridad alimentaria, nutrición y hábitos alimenticios saludables.



Promover diversas actividades orientadas a implementar acciones para la implementación del servicio alimentario escolar Qali Warma en las Instituciones educativas de la provincia.

Area de Juventudes y Deportes

- Proponer las políticas y estrategias de la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque intercultural, género e interseccionalidad.
 - Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque intercultural.
 - Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
 - Promover el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo la Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.
 - Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Lideres, Asociaciones Juveniles, voluntariados, etc.) y registrarlos.
- Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).
- Propiciar el acceso a las personas a la actividad deportiva, recreativa y a la educación física.

Artículo 121°. - Oficina de Servicios a la Ciudad y Limpieza Pública

La Oficina de Servicios a la Ciudad y Limpieza Pública, es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente, los servicios municipales de salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines. Depende de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.

Artículo 122°. - Funciones de la Oficina de Servicios a la Ciudad y Limpieza Pública

Son funciones de la Oficina de Servicios a la Ciudad y Limpieza Pública:

- Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la conservación de parques zonales, parques, parques ecológicos, entre otros.
- Brindar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Proponer, Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
- Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos y



liquidos que se producen en la jurisdicción de la provincia.

Desarrollar un programa permanente de mantenimiento y reparación de la infraestructura de parques, jardines y otros que están a su cargo.

Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.

g. Promover operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen daño a la salud pública.

h. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.

i. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.

j. Gestionar el vivero municipal y huertos comunitarios, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.

k. Proponer la elaboración de convenios con organismos públicos o privados para la implementación y mantenimiento de áreas verdes, así como también para la limpieza pública.

l. Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo.

m. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus labores de Limpieza pública y Mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con las instancias correspondientes.

Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes.

Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Sociales y Comunes en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 123°.- Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Esta Sub Gerencia ejerce funciones en materia de desarrollo, inclusión social, igualdad de oportunidades, responsable de gestionar las actividades relacionadas a la defensa, protección, promoción, de los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, víctimas de la violencia sociopolítica y personas en situación de vulnerabilidad riesgo social en la provincia.

Artículo 124°.- Funciones de Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

a. Proponer estrategias a favor de los derechos de la mujer, niña, niño y adolescentes, la integridad de la persona con discapacidad y del adulto mayor buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género así mismo la igualdad de oportunidades.

b. Ejecutar actividades de prevención de la violencia familiar y sexual con el énfasis en el empoderamiento de la mujer.

c. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades y programas locales de asistencia relacionada con la promoción, protección y apoyo a la población vulnerable como a niños, adolescentes, jóvenes, adultos, mujeres y personas con discapacidad.

d. Planificar, organizar y dirigir y controlar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidades.

e. Difundir y promover la prevención de la violencia contra la mujer, propiciando espacios para su participación a nivel de la instancia Provincial, para prevenir sancionar y erradicar la violencia contra la



mujer y grupo familiar.

Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de promoción de programas para la prevención de programas de consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos y crear programas de erradicación en coordinación con el Municipio Provincial, con instituciones públicas y privadas y otros organismos.

g. Organizar programas y realizar actividades para las personas en estado de vulnerabilidad.

h. Conducir y ejecutar las acciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) de acuerdo a legislación vigente.

i. Promover y coordinar con los gobiernos regionales y las municipalidades la producción de información estadística oficial desagregada por sexo, área geográfica, etnia, discapacidad y edad, entre otras variables, para hacer visible los problemas de desigualdad de género, generacional y discriminación.

j. Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos, tratados, programas y plataformas de acción en el ámbito internacional relativo al sector (igualdad de género, promoción y protección de poblaciones vulnerables, violencia hacia la mujer, niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, migrantes internos, familia y población en estado de vulnerabilidad).

k. Conducir y ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) de acuerdo con la legislación vigente.

Conducir y ejecutar las acciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de acuerdo con la legislación vigente.

Programar, organizar, dirigir y controlar actividades relacionados con Promoción de Bienestar Social a mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores en situación de riesgo.

Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad.

Articular acciones con el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA y con la Gerencia Municipal que corresponda sobre los casos de violencia identificados en la jurisdicción del distrito capital.

Promover espacios de concertación con la población en materia de promoción social, en coordinación con la Subgerencia de Programas Sociales.

Ejecutar acciones de asistencia y apoyo a la población, en situaciones de emergencia.

Organizar, administrar y ejecutar programas de servicios sociales en el ámbito local y provincial de atención integral para las niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y personas en estado de vulnerabilidad.

Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad.

Promoción y protección de población vulnerable.

Protección de los Derechos de las personas adultas mayores.

Protección de los derechos de las personas con discapacidad.

Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Fortalecimiento de las familias.

Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Social o que le sean dadas por los órganos rectores.



Esta Sub Gerencia tiene bajo su responsabilidad los siguientes programas de ayuda:

- Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA).
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).

Artículo 125°. – Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)

La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es la encargada de realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, brindando atención especializada, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub gerencia de la Mujer y poblaciones vulnerables.

Son Funciones de la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) lo siguiente:

- Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes, para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- Difundir e informar sobre los Derechos y deberes de las Niñas, niños y adolescentes.
- Efectuar Conciliación Extrajudicial sin necesidad de constituirse en centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen Título Ejecutivo en materia de Alimentos, Tenencia y Régimen de Visita, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancias judiciales.
- Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la Autoridad competente.
- Promover la obtención del Documento Nacional de identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC y las oficinas del Registro Civil de las Municipalidades.
- Promover el reconocimiento voluntario de niños, niñas y adolescentes y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- Comunicar o denunciar las presuntas faltas o delitos o contravenciones en contra de las niñas, niños y adolescentes a las autoridades competentes.
- Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación según lo establecido en el código procesal civil.
- Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de Riesgo o Desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- Intervenir como instancia Técnica en la Gestión de Riesgos de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los centros de operación de emergencia.
- Actuar en el procedimiento por riesgo de Desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- Colaborar en los procedimientos de Desprotección Familiar a solicitud de la autoridad competente.

Artículo 126°. - Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) es la encargada ejecutar las políticas, planes, programas que estén destinadas atender las necesidades e intereses de la persona con





discapacidad depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Son Funciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) las siguientes:

- a. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local y provincial.
- f. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Caylloma, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i. Promover y supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad, así como el reglamento de la persona con discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- k. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- l. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- m. Promover la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- n. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad en coordinación con la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS) y el Concejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).
- o. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta OMAPED, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales.



Artículo 127°. - Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) es la encargada para la promoción y protección de los derechos de todas las personas adultas mayores, así como para la prevención y atención de situaciones de riesgo, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Son Funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) las siguientes:

- a. Promover los deberes fundamentales de las familias en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores de su jurisdicción.
- b. Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores.
- c. Identificar y registrar a las personas adultas mayores de la jurisdicción del distrito capital considerando el sexo, grupo étnico/cultural, lengua materna y otras especiales características, variables o necesidades.
- d. Generar y difundir información sobre las acciones realizadas por los CIAM para personas adultas mayores, teniendo en cuenta necesidades diferenciadas de mujeres y hombres en diversidad y variedad lingüística.
- e. Promover acciones de voluntariado en su jurisdicción.
- f. Identificar, articular y/o establecer alianzas estratégicas o convenios con otros Gobiernos Locales, instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas las personas adultas mayores.
- g. Efectuar seguimiento al funcionamiento de los servicios brindados hacia las personas adultas mayores de la jurisdicción del distrito capital.
- h. Gestionar y coordinar con el MIMP para la atención oportuna de casos sobre personas adultas mayores en situación de riesgo.
- i. Articular acciones con cualquier intervención, servicio, red de soporte o apoyo comunitario, u otra iniciativa pública o privada, que tenga por finalidad promover y proteger los derechos de las personas adultas mayores, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
- j. Generar herramientas, mecanismos u otros instrumentos para la adecuada y oportuna atención de las personas adultas mayores en la jurisdicción.
- k. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico, para la inclusión de las personas adultas mayores en programas de capacitación, empleabilidad y emprendimiento, considerando los enfoques diferenciados en su implementación.
- l. Identificación y/o registro de las organizaciones de personas adultas mayores.
- m. Atender cualquier otra necesidad de la población adulta mayor, en el marco de las competencias, en coordinación con las organizaciones de y para las personas adultas mayores.
- n. Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as de las personas adultas mayores.
- o. Promover y supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 30490- Ley del adulto mayor de la Persona con Discapacidad, así como el reglamento del adulto mayor, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub gerencia de la mujer y poblaciones vulnerables.

	Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024	O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY
--	--	-------------------------------------

Artículo 128°. - Sub Gerencia de Seguridad Pública y Defensa Nacional.

La Sub Gerencia de Seguridad Pública y Defensa Nacional, como órgano de línea es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 129°. - Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Pública y Defensa Nacional

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Pública y Defensa Nacional, las siguientes:

- a. Formular, proponer y aplicar normas, mecanismos y estrategias para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
 - b. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
 - c. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo con ley.
 - d. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad. Ejercer el rol de secretaria técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC
- Planear, evaluar y supervisar las actividades en materia de Seguridad Ciudadana.
- h. Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité de Seguridad Ciudadana para reducir la criminalidad y delincuencia común.
 - i. Organizar eventos de capacitación de los efectivos de Serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas, Reglamentos, instructivos, guías y manuales en materia de seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización y emitir opinión técnica que corresponda.
- Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- m. Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades organizacionales correspondientes.
 - n. Mantener el resguardo en el cuidado de las áreas públicas recreativas, deportivas, además de parques, calles y avenidas del Distrito capital, no permanentes.
 - o. Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
 - p. Organizar y articular a la brigada canina de la municipalidad, planificando la provisión de los cuidados pertinentes y alimentación necesaria para poder brindar un mejor servicio de prevención del delito.
 - q. Emitir actos administrativos en materia de su competencia.
 - r. Formular, crear, Organizar el Centro de Formación y/o Capacitación de Seguridad Ciudadana, para poder brindar una buena y permanente capacitación al personal de serenazgo para un mejor servicio de ayuda oportuna a la población Cayllomina.
 - s. Formulación de proyectos de inversión pública en materia de Seguridad Ciudadana Sistematizar la



información estadística de seguridad ciudadana.

Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Sociales y Comunales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 130°. - Unidad Funcional de Serenazgo

La Unidad Funcional de Serenazgo es la que se encarga de planificar, normar, promocionar, y controlar el funcionamiento del sistema de Seguridad Ciudadana, como también de la seguridad interna en lo que corresponda, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

Son funciones de la Unidad Funcional de Serenazgo, las siguientes:

- a. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado.
- b. Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico de la municipalidad provincial, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.
- c. Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la o las comisarias de su jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por las Subgerencia de seguridad ciudadana.
- d. Prestar servicios de video vigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior.
- e. Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección. Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- g. Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
- h. Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente al área correspondiente de la municipalidad provincial para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.
- i. Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten.
- j. Colaborar y prestar apoyo a las unidades organizacionales de la municipalidad, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana.
- k. Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana.
- l. Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.
- m. Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo de la municipalidad provincial.
- n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.





TÍTULO III

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 131.- Agencia Municipal Majes

La Agencia Municipal Majes es un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad. Provincial de Caylloma fue creada por Acuerdo de Concejo y asume la responsabilidad fundamental por delegación de promover el desarrollo Integral, en el ámbito geográfico del distrito de Majes formando parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente y participativa, esta se encuentra a cargo de un Gerente, el cual tiene las siguientes funciones.

Artículo 132.- Funciones de la Gerencia Agencia Majes

- Gestionar actividades administrativas y operativas de la Agencia Municipal de acuerdo con la función delegada y los objetivos y metas tanto de la Agencia como de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Agencia Municipal.
- Preparar y proponer al Gerente Municipal los planes operativos anuales y programas municipales por cada ejercicio fiscal.
Supervisar la ejecución y dar cuenta de los resultados de los planes y programas municipales.
Evaluar e informar los recursos recaudados, su ejecución y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional y Plan Estratégico Institucional
- Proponer la Gerencia Municipal la realización de eventos en beneficio de la comunidad adscrita al sector en el que opera la agencia municipal.
Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades con el fin de desconcentrar sus servicios.
Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso o transmitirla a las unidades orgánicas correspondientes.
Difundir y ejecutar acciones administrativas de acuerdo a las delegaciones de competencias, los programas sociales que realiza la Municipalidad Provincial de Caylloma.
Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Brindar gratuitamente orientación de la gestión y servicios que presta la Municipalidad Provincial de Caylloma a la comunidad
- Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
Dirigir, supervisar y evaluar las recaudaciones de ingresos, promoviendo los gastos en el marco de la austeridad y la disciplina fiscal.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de Control Gubernamental. Emitir resoluciones de Gerencia en asuntos de su competencia.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad Económica del Terminal Terrestre de Majes
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población,



- de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria
- s. Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignado para el funcionamiento de la Agencia Municipal
 - t. Orientar a la comunidad sobre la gestión de los servicios que brinda la municipalidad.
 - u. Colaborar en las diversas campañas que impulse la municipalidad.
 - v. Promover la cultura tributaria y el pago de arbitrios e impuestos municipales conforme a ley.
 - w. Proponer medidas de empoderamiento y desconcentración funcional para la agencia.
 - x. Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos
 - y. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales, para lo cual podrá requerir el apoyo de la Policía Nacional del Perú o el serenazgo municipal.
 - z. Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 133°. - Unidad Económica del Terminal Terrestre de Majes

La Unidad Económica de Terminal Terrestre Majes tiene a su cargo la administración, conservación y mantenimiento de las instalaciones del Terminal Terrestre de Majes. La Unidad Económica Del Terminal Terrestre depende jerárquicamente de la Gerencia Agencia Majes.

Artículo 134°. - Funciones de la Unidad Económica del Terminal Terrestre de Majes

- a. Planificar, organizar y administrar los bienes y servicios del Terminal Terrestre de Majes.
- b. Elaborar y actualizar los planes y protocolos de seguridad de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- d. Supervisar y controlar el uso adecuado y racional de los ambientes y áreas de uso común del Terminal Terrestre de Majes.
- e. Planificar, supervisar y ejecutar las acciones de Control y Despacho del Tráfico de Vehículos de las empresas de transportes que funcionan dentro del Terminal Terrestre.
- f. Controlar el ingreso de los comités de taxis que tengan y que no tengan convenio con el Terminal Terrestre de Majes.
- g. Recaudar los ingresos que se generan en el Terminal Terrestre, por la realización de las actividades autorizadas.
- h. Proponer políticas y estrategias para el mejor funcionamiento del Terminal Terrestre de Majes.
- i. Programar y ejecutar el mantenimiento rutinario de la Infraestructura del Terminal Terrestre y solicitar al Órgano encargado del Mantenimiento de los Proyectos de Infraestructura, su consideración en la Programación Anual de las Actividades de Mantenimiento.



TÍTULO IV

ORGANISMOS PUBLICOS Y DESCENTRALIZADOS

Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Caylloma son aquellos que se han creado dotados de personería jurídica y de patrimonio propio, son responsables de una actividad específica de interés público, por medio de las cuales la población recibe servicios que le ayudan para su desarrollo.

Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Caylloma, los siguientes:

- Autoridad Autónoma del Colca (AUTOCOLCA)
- Instituto Vial Provincial (IVP)

Autoridad Autónoma del Colca (AUTOCOLCA)

La Autoridad Autónoma del Colca y Anexos, AUTOCOLCA, es una entidad pública que goza de personería jurídica de derecho público interno, creada por Ley N° 24521 de fecha 06 de junio de 1986, su modificatoria Ley Nro. 28537 del 02 de junio del 2005 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-88-ICTI/TUR. Actualmente está adscrita a la Municipalidad Provincial de Caylloma por Ordenanza Regional Nro. 141-Arequipa.

Instituto Vial Provincial (IVP)

El Instituto Vial Provincial de Caylloma (IVP Caylloma) es una Institución Descentralizada de las Municipalidades Distritales y Provincial con Personería Jurídica y Autonomía otorgada por su Estatuto y demás normas legales que es aplicable, creado mediante Ordenanza Municipal N° 07-2007-MC de fecha 02 de mayo del año 2007.

El Instituto Vial Provincial es el encargado de ejecutar la gestión vial de jurisdicción provincial, entendida como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura vial vecinal y/o rural, gestionando recursos ante Provias Descentralizado y otras entidades del Gobierno Nacional, Regional y/o Local de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo Provincial, en alianzas estratégicas con los gobiernos locales y la sociedad civil organizada con la finalidad de contribuir a la Superación de la pobreza y el desarrollo sustentable.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAYLLOMA	Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024	O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY
---	--	-------------------------------------

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. - Régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales

Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Caylloma son empleados públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral Público (Decreto Legislativo 276), con excepción de los servidores obreros que están sujetos al Régimen Laboral Privado en cuanto a derechos y beneficios que le correspondan.

El personal Obrero permanente se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Los Trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se encuentran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849 "Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales".

Segundo. - Áreas Funcionales No Estructuradas y Equipos de Trabajo

Las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad pueden constituir al interior de las mismas, áreas funcionales no estructuradas, y/o equipos de trabajo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales, las que serán aprobadas por Resolución de Alcaldía.

Tercero. - De los Procedimientos e Instancias Administrativas

Desconcentrase en los Gerentes, de todos los órganos de línea, la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la competencia para resolver en primera instancia administrativa todos los asuntos relativos a su materia y competencia. Desconcentrase en el Gerente Municipal, la competencia para resolver en segunda y última instancia administrativa todos los asuntos resueltos en primera instancia por los demás Gerentes.

Con carácter excepcional, el Alcalde se reserva la competencia de elegir, a propuesta motivada de la Gerencia de Asesoría Jurídica, cualquier expediente(s) administrativo(s), para resolverlo(s) en segunda y última instancia administrativa, sólo con el objeto de sentar jurisprudencia administrativa municipal. La competencia para resolver los asuntos administrativos tributarios en segunda instancia regulados por normativa nacional tributaria continuará ejercitándose.

Cuarto. - Competencia sobre las Indagaciones Previas

Todas las unidades orgánicas comprendidas en el presente tienen atribuida la función para desarrollar las indagaciones previas o apoyar las que sean necesarias sobre asuntos de su competencia como paso previo al inicio de un procedimiento sancionador.

Quinto. - Norma Reglamentaria, Complementaria e Interpretativa

Autorícese al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las medidas complementarias, reglamentarse interpretativas que sean necesarias.



Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2024

O. M. N° 024-2024-MPC-CHIVAY

Sexto. - Norma Modificatoria

Modifíquense cualquier otra norma jurídica o administrativa, por las normas contenidas en el presente Reglamento.

Sétimo. - Vigencia de la Norma

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que lo apruebe, en el diario encargado de los avisos judiciales. Debiendo publicarse el íntegro de su texto en la página web de la Municipalidad.

Octavo. - Norma Derogatoria

Deróguese y déjese sin efecto todo Reglamento de Organización y Funciones que hayan sido aprobados con anterioridad a la presente.



TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El Organigrama que figura como anexo, representa técnica y gráficamente la Organización de la Municipalidad Provincial de Caylloma y forma parte integrante del presente reglamento.

SEGUNDA. - Los cargos de confianza se designan mediante Resolución de Alcaldía.

TERCERA. - Facúltase a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia, en función a los recursos humanos, materiales y presupuesto disponibles.

CUARTA. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conducirá las acciones necesarias para la elaboración del Clasificador de Cargos, CAP-Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, entre otros, conforme a la normatividad vigente.

QUINTA. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitirá los lineamientos para el proceso de elaboración del Manual de Perfil de Puesto MPP, para los órganos que integran la Municipalidad Provincial de Caylloma, en el cual se determinarán la identificación, misión, funciones, habilidades y competencias, requisitos y coordinaciones principales de cada puesto, conforme a la normatividad de la materia, y será aprobado por Resolución de Alcaldía.

SEXTA. Mediante Resolución de Alcaldía se determinará la política remunerativa de los funcionarios, servidores empleados y obreros, disponiendo reajustes de remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, refrigerio y movilidad, teniendo en cuenta el nivel jerárquico de cada cargo, la exigencia de la especialización y la responsabilidad respectiva, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera.

SEPTIMA. La Gerencia Municipal, los Jefes de Oficina, Gerencias y Sub Gerencias son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para cuyo efecto se realizarán acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las observaciones que efectúen las unidades orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

OCTAVA. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad actualizarán sus Planes Operativos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

NOVENA. Para una adecuada prestación de los servicios municipales en lugares alejados dentro de la jurisdicción del Distrito Capital, se podrá constituir espacios vecinales denominados Agencias Municipales (Oficinas Descentralizadas) donde se desarrollarán actividades municipales.



ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



The organizational chart for the Municipality of Caylloma, Peru, is structured as follows:

- Órgano colegiado** (Collegiate Organ):
 - COMISIÓN DE REGIDORES (Council of Regidores)
 - CONCEJO MUNICIPAL (Municipal Council)
- ALCALDIA** (Mayor's Office):
 - Órgano de Control Institucional (Institutional Control Organ):
 - OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - Órgano de Defensa Jurídica (Legal Defense Organ):
 - PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
 - SECRETARÍA GENERAL (General Secretary):
 - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (Document Processing Unit)
 - ARCHIVO CENTRAL (Central Archive)
 - GERENCIA MUNICIPAL (Municipal Management):
 - OFICINA DE REGISTRO CIVIL (Civil Registry Office)
 - OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS - PRENSA (Public Relations - Press Office)
- Órganos de apoyo** (Support Organs):
 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Administration and Finance Management):
 - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (Logistics Sub-management):
 - Control patrimonial (Patrimonial Control)
 - Almacén central (Central Warehouse)
 - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA (Coercive Execution Office)
 - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (Accounting Sub-management)
 - SUB GERENCIA DE TESORERÍA (Treasury Sub-management)
 - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Human Resources Management Sub-management)
 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS (Information and Systems Office)
- Órganos de línea** (Line Organs):
 - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO (Economic Development Management):
 - SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES (Agropecuario and Pymes Development Sub-management)
 - SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO (Business and Productive Development Sub-management):
 - U.E. TERMINAL TERRESTRE (Land Terminal U.E.)
 - U.E. GENERACIÓN ELÉCTRICA (Electricity Generation U.E.)
 - U.E. COMPLEJO TURÍSTICO LA CALERA (La Calera Tourist Complex U.E.)
 - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (Urban and Rural Development Management):
 - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS (Public Works and Projects Sub-management):
 - OFICINA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (Direct Administration Works Office)
 - OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (Public Infrastructure Maintenance Office)
 - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO (Private Works, Cadastre and Urbanism Sub-management)
 - SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y SANEAMIENTO (Formalization and Sanitation Sub-management)
 - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL (Transport and Road Circulation Sub-management)
 - SUB GERENCIA DE RIESGOS DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL (Disaster Risks and Civil Defense Sub-management)
 - SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN (Supervision and Liquidation Sub-management)
 - OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO - ATM (Water and Sanitation Services Management Office - ATM)
 - OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL (Environmental Management Office)
- Órgano descentralizado** (Decentralized Organ):
 - AGENCIA MUNICIPAL MAJES (Municipal Agency Majes)
 - GERENCIA AGENCIA MAJES (Agency Management)
 - U.E. TERMINAL TERRESTRE MAJES (Majes Land Terminal U.E.)
- Órganos de asesoramiento** (Consulting Organs):
 - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (Planning and Budget Management):
 - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN (Planning and Modernization Sub-management)
 - OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OFMI (Multi-annual Investment Programming Office - OFMI)
 - GERENCIA DE ASesoría JURÍDICA (Legal Consulting Management)
 - GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS (Project Formulation Management)
- Órganos de servicios sociales y comunales** (Social and Communal Services Organs):
 - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES (UPE, VASO DE LECHE, COMEDORES POPULARES, PENSION 65, FIRE, PANTEC) (Social Programs Sub-management)
 - SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD (Health, Education, Sports and Youth Sub-management)
 - OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LIMPIEZA PÚBLICA (City and Public Cleaning Services Office)
 - SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (DEMUNA, OMAVED Y SUMA) (Women and Vulnerable Populations Sub-management)
- Órganos de seguridad pública y defensa nacional** (Public Security and National Defense Organs):
 - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA NACIONAL (Public Security and National Defense Sub-management)
- Órganos de autonomía del COICA y anexos** (COICA Autonomy and Annexes Organs):
 - AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COICA Y ANEXOS (COICA Autonomy and Annexes Authority)
 - INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (Provincial Road Institute)
- Órganos provinciales** (Provincial Organs):
 - COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE (Milk Vessel Administration Committee)
 - JUNTA DE DELEGADOS VERBALES COMUNALES (Communal Verbal Delegates Board)
 - PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL (Provincial Civil Defense Platform)
 - CONCEJO LOCAL DE SALUD Y EDUCACIÓN (Local Health and Education Council)
 - INSTANCIA PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (Instance to Eradicate Violence Against Women and Family Group Members)

