



# Municipalidad Distrital de Talavera

Gestión 2023 - 2026



*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 009- 2023 - MDT

Talavera 09 de junio del 2023.

### EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

#### VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 011 de fecha 09 de junio del 2023, Informe N° 471-2023-GPPTO-MDT/VMC, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, sobre Aprobación en sesión de concejo del ROF-2023 de la Municipalidad Distrital de Talavera, la Carta N° 007-2023-E.N.C, del 24 de mayo del 2023, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la mencionada ley mediante decretos de alcaldía; asimismo, el artículo 42° de la referida norma legal, establece que los decretos de alcaldía establecen las normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Consejo Municipal;

Que, el Decreto supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los lineamientos de Organización del Estado con la Finalidad que la entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía, establecido en el artículo 45° numeral 45.3 "Las Entidades que no forman parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera(...) inciso c) Las Municipalidades y sus Organismos públicos Locales, por Ordenanza Municipal".

Que, el Decreto supremo N° 054-2018-PCM, en su capítulo II del proceso de aprobación del reglamento de Organizaciones y Funciones en su artículo 46 establece los casos por la cual se crea la necesidad de aprobar el ROF siendo uno de ellos por modificación parcial, este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica de debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.

Que, los numerales 3) y 8) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972, establece que es atribución del concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, así como Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; por su parte el artículo 40° de la misma norma, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales



# Municipalidad Distrital de Talavera

Gestión 2023 - 2026

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el proyecto de reglamento de Organización y Funciones-ROF recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM- Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018, la misma señala que, a) la presente propuesta fue elaborada desde un enfoque estratégico, por ello contiene la función de unidades orgánicas que permitirá cumplir con los objetivos institucionales. Conforme los señalado en el literal a) del artículo 6 del decreto Supremo N° 054-2018 PCM- Lineamientos de Organización del Estado"; b) con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del artículo 4 del DS N° 054-2018-PCM- Lineamientos de Organización del Estado, c) con la propuesta, se tendría una mejor cobertura a los servicios que presta la municipalidad, ya que se está reduciendo las unidades orgánicas por especialidad conforme a lo señalado en el literal d) del artículo del DS N° 054-2018-PCM, d) la presente propuesta contribuye con el primer pilar "políticas públicas, planes estratégicos y operativos y tercer pilar "gestión por proceso, simplificación Adquisitiva y Organización Institucional de la política de modernización de la Gestión Pública -PMGP aprobada por DS N° 004-2013-PCM".

Que, mediante Informe N° 033-2023-JODG/GM/MDT, de fecha 08 de febrero de 2023, emitido por el Gerente Municipal; mediante el cual señala que la Municipalidad Distrital de Talavera tienen la necesidad de adecuar sus documentos de gestión a los marcos normativos;

Que, el Informe N° 471-2023-GPPTO-MDT/VMC, del 25 de mayo del 2023, emitida por el Mgtr. Vicky Moreno Cáceres, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, solicita la aprobación en Sesión de Concejo el Reglamento de Organización y Funciones 2023 de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Que, la Carta N° 007-2023-E.N.C de fecha 24 de mayo del 2023, emitido por Elio Nolasco Carbajal sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Talavera;

Que, estando a lo dispuesto del inciso 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como lo acordado en la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha, 14 de febrero del 2023, Se aprobó la siguiente ordenanza:

## **"ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR**, la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Talavera, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo consta de dos Títulos, cinco Capítulos y noventa y nueve artículos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **FACULTAR**, al Gerente Municipal a efectos de que dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) DE LA Municipalidad Distrital de Talavera.



# Municipalidad Distrital de Talavera

Gestión 2023 - 2026

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR,** a todas las unidades orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR,** a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario de mayor circulación, así como en el Portal Web Institucional de la Municipalidad;

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA  
  
-----  
**Nelson Serna Flores**  
ALCALDE

Alcaldía  
O.A.J  
G.M  
S.G  
G.AF  
GPYP

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
(ROF)

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
TALAVERA**




**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONES  
(ROF 2023)**



Talavera, 2023.


# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## INTRODUCCIÓN



En los procesos de Modernización de la Gestión Pública, es necesario impulsar un eficiente diseño de la estructura de la organización de funciones; para promover la eficiencia y eficacia en su uso de los sistemas administrativos, todo ello con la finalidad de lograr los resultados esperados de la gestión pública en beneficio del ciudadano.

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Talavera es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la municipalidad orientado al esfuerzo corporativo y al logro de su misión, visión y objetivos.



El ROF constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada Gestión Administrativa de una entidad pública, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada una de sus órganos y unidades orgánicas.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), propone sistematizar y modernizar paulatinamente la Administración Municipal y lograr los lineamientos de política de la actual gestión edil, realizando una reforma organizacional de la estructura administrativa para poder cumplir con los objetivos y metas trazadas por la presente Administración.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1º. NATURALEZA JURÍDICA:

La Municipalidad Distrital de Talavera es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

#### Artículo 2º. JURISDICCIÓN:

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Talavera de la Provincia de Andahuaylas, Región de Apurímac

#### Artículo 3º. COMPETENCIAS

La Municipalidad distrital de Talavera conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

#### Artículo 4º. BASE LEGAL:

La base legal en que se sustenta el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Talavera es el siguiente:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5º.** La Municipalidad Distrital de Talavera, para el cumplimiento de sus funciones exclusivas y compartidas, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### 01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. El Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

#### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 02.1. El Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.2. La Junta de Delegados Vecinales y Comunales.

#### 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

#### 04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública

#### 05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- 05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - 05.2.1 Oficina de Presupuesto
  - 05.2.2 Oficina de Racionalización y Planeamiento
  - 05.2.3 Oficina de programación multianual de inversiones (OPMI)

#### 06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

- 06.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
  - 06.1.1. Oficina de Trámite Documentario.
  - 06.1.2. Oficina de Archivo Central
  - 06.1.3. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
  - 06.2.1. Oficina de Recursos Humanos.
  - 06.2.2. Oficina de Abastecimiento
  - 06.2.3. Oficina de Tesorería.
  - 06.2.4. Oficina de Contabilidad
  - 06.2.5. Oficina de Control Patrimonial.
  - 06.2.6. Oficina de Tecnologías de Información

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

### **07.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**

- 07.1.1. Subgerencia de Ejecución Coactiva y Fiscalización.
- 07.1.2. Subgerencia de Rentas

### **07.2. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

- 07.2.1. Subgerencia de Estudios de Pre - Inversiones
- 07.2.2. Subgerencia de Obras Públicas.
- 07.2.3. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- 07.2.4. Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico.
- 07.2.5. Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial

### **07.3. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

- 07.3.1. Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- 07.3.2. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- 07.3.3. Subgerencia de Transporte y Circulación Vial
- 07.3.4. Subgerencia de Servicios Municipales.
- 07.3.5. Subgerencia de Gestión Ambiental.

### **07.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL.**

- 07.4.1. Subgerencia de Servicios Sociales
- 07.4.2 Subgerencia de Programas Sociales
- 07.4.3. Subgerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa
- 07.4.4. Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal

## 08. ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 08.1 Empresa Aguas de Talavera SAC



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## CAPÍTULO I

### DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### CONCEJO MUNICIPAL

**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°. Las funciones del Concejo Municipal**

Son Funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- f) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios. 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.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- r) 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.
- s) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- t) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional
- u) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- v) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- w) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## ALCALDÍA

### Artículo 8º. La Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad, administrativa y política, El Alcalde 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 9º. Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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;
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) 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.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;
- x) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
- y) 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.
- z) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- aa) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- bb) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- cc) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## GERENCIA MUNICIPAL

### Artículo 10°. La Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Talavera; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

### Artículo 11°. Funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.  
Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) 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.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## CAPITULO II

### DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL- CCLD)

**Artículo 12º. El Consejo de Coordinación Local Distrital.**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Talavera. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades

**Artículo 13º. Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:**

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital

#### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

**Artículo 14º. La Junta de Delegados Vecinales y Comunales**

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito 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 del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

**Artículo 15º. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales:**

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión en la jurisdicción de la capital del distrito y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la jurisdicción de la capital del Distrito
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares en la jurisdicción de la capital del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por la Municipalidad.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## CAPÍTULO III

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 16°. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, 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 17°. Funciones del Órgano 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.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- 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.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- k) 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.
- o) 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.
- q) 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.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) 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.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

#### PROCURADURÍA PÚBLICA

##### **Artículo 18°. La Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica, encargado 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 19°. Funciones de la Procuraduría Pública:**

- a) 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 la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde 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.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) 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.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## CAPÍTULO V

### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

**Artículo 20°. Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 21°. Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, las siguientes:**

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.**

### **Artículo 22°. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General 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 23°. Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los siguientes:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- b) 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, gestión de riesgos de desastres 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.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) 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.
- i) 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.
- n) 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 24°. Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- a) Oficina de Presupuesto
- b) Oficina de Racionalización y Planeamiento
- c) Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

### OFICINA DE PRESUPUESTO

#### **Artículo 25°. Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 26°. Funciones de la oficina de Presupuesto las siguientes funciones:**

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

### OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

#### **Artículo 27°. La Oficina de Racionalización y Planeamiento**

La Oficina de Racionalización y Planeamiento, es la encargada de evaluar y actualizar los procesos técnicos, organizacionales, y mantener actualizados los documentos de gestión propios del sistema de racionalización, formular y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos, a fin de contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la institución.

#### **Artículo 28°. Funciones de la Oficina de Racionalización y Planeamiento los siguientes:**

- a) 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.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital
- f) Planear, organizar dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos organizacional.
- g) Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos organizacional.
- h) Administrar el inventario de procesos de la Municipalidad (mapa de procesos organizacional).
- i) Formular, actualizar y proponer a la sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, mejoramiento de la Estructura Orgánica Institucional, los documentos de gestión ROF, MAPRO y los que sean de su competencia, así como efectuar los informes técnicos correspondientes al CAP Provisional, o Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE, del Manual de Perfiles de Puestos MPP en atención a las normas vigentes.
- j) Revisar, realizar ajustes, Consolidar la información con las propuestas presentadas por las unidades orgánicas en relación al TUPA, efectuar el trámite correspondiente para su tratamiento y aprobación.
- k) Revisar, realizar ajustes, Consolidar la información con las propuestas presentadas por las unidades orgánicas en relación al RAS y CUIS, efectuar el trámite correspondiente para su tratamiento y aprobación.
- l) Brindar asistencia técnica y orientación en materia de formulación de documentos de gestión institucional, instructivos, directivas y sobre organización a las unidades orgánicas de la entidad.
- m) Formular la elaboración de los documentos de gestión Institucional, reglamentos, Instructivos, directivas de oficio y las que se remitan para su revisión e informe técnico correspondiente.
- n) Formular, proponer y/o desarrollar normas y procedimientos que involucren a una o más áreas de la organización referidos a sistemas existentes y en las de implementación.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

### OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

#### Artículo 29°. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

Es el órgano de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

#### Artículo 30°. Funciones de la Oficina de Programaciones Multianual e Inversiones los Sigüientes:

- a) Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI 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 DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 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 PMI del GL 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 OR.
- f) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, 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 los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- h) 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 del GL.
- i) 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

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.

- j) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- k) Registrar a las UF del GL, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, 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.
- l) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

#### OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

##### **Artículo 31°. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

##### **Artículo 32°. Funciones de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria los siguientes:**

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) 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 33°.** La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Trámite Documentario.
- b) Oficina de Archivo Central
- c) Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

### **OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.**





**Artículo 34°.** **Oficina de Tramite Documentario**

La Oficina de Tramite Documentario es la Unidad Orgánica de Apoyo encargada de planificar, dirigir, controlar y/o supervisar la atención al ciudadano en el centro de atención al Vecino de la Municipalidad.

**Artículo 35°.** **Funciones de la Oficina de Tramite Documentario las siguientes:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en la unidad.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 
- 
- 
- 
- b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
  - c) Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
  - d) Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el Manual de Procedimientos.
  - e) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.
  - f) Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano en la Municipalidad.
  - g) Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la Municipalidad a los ciudadanos a través de evaluaciones periódicas e implementación de propuestas de mejora continua, elaboradas conjuntamente con el Equipo de Mejora.
  - h) Implementar protocolos de atención en el centro de atención de Tramite Documentario de la Municipalidad.
  - i) Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad,
  - j) Recibir, tramitar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención
  - k) Supervisar a las unidades orgánicas el cumplimiento de los plazos de los procedimientos, de acuerdo a las normas establecidas.
  - l) Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria.

### OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL.





#### **Artículo 36°. La Oficina de Archivo Central**

La Oficina de Archivo Central es la Unidad Orgánica de Apoyo encargada de planificar, dirigir, controlar y/o supervisar el Sistema Institucional de Archivo Municipal de la Municipalidad.

#### **Artículo 37°. Funciones de la Oficina de Archivo Central son las siguientes:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivistas en el ámbito institucional, así como de la conservación y uso de la documentación provenientes de los diferentes órganos de la municipalidad
- b) Registrar, clasificar, organizar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
- c) Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiere agotado la vía administrativa.
- d) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite en aplicación de las normas sobre transparencia y acceso a la información.
- e) Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
- f) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 
- 
- 
- 
- g) Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad,
- h) Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.
- i) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
- j) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- k) Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Oficina General de Atención al Ciudadana y Gestión Documentaria.

### **OFICINA DE RELACIONES PÚBLICA E IMAGEN INSTITUCIONAL.**

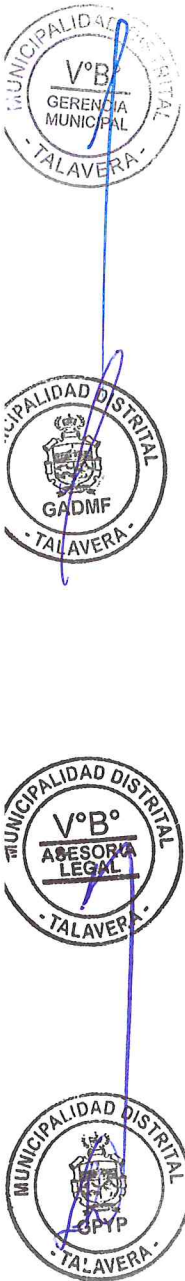
#### **Artículo 38°. Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional**

La Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, es la Unidad Orgánica de apoyo encargado de fortalecer la imagen municipal, mediante la planificación, dirección y control, de las actividades de atención al vecino, comunicación, prensa y difusión de la gestión municipal; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

#### **Artículo 39°. Son funciones de la Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional los siguientes:**

- a) Formular los lineamientos para optimizar la imagen de la institución.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- c) Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y en aquellas en que participe el Alcalde, Regidores y Funcionarios.
- d) Efectuar coordinación con los diferentes organismos de comunicación social, tanto públicos como privados para difundir o recabar información respecto al desarrollo del campo municipal.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 
- e) Mantener contacto directo con los jefes de las oficinas de imagen Institucional de las diferentes municipalidades distritales y/o Distritales, con fines de planear sistemas de trabajo en base a otras experiencias que pueden ser aplicadas a la Municipalidad.
  - f) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
  - g) Mantener informada a la Alta Dirección sobre publicaciones en la que se involucre la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
  - h) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes programas y proyectos de la Municipalidad;
  - i) Planificar, desarrollar y controlar las acciones de publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad.
  - j) Planificar y conducir los actos protocolares.
  - k) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
  - l) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
  - m) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
  - n) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
  - o) Editar el Boletín Informativo y Notas de Prensa, para su difusión por diversos medios radiales, televisivos, prensa escrita y otros.
  - p) Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.
  - q) Proponer, Gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
  - r) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
  - s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

### **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 40°. Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Artículo 41°. Funciones de la Oficina General de Administración;**

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- 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 margesí de estos.
- f) Proponer, Gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) 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 42°. Organización de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Oficina de Recursos Humanos.
- b) Oficina de Abastecimiento
- c) Oficina de Tesorería.
- d) Oficina de Contabilidad
- e) Oficina de Control Patrimonial.
- f) Oficina de Tecnologías de Información

### **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Artículo 43°. Oficina de Recursos Humanos**

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

### **Artículo 44°. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos los 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 municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- 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.
- d) 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 municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- 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 municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período 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, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) 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.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

#### **Artículo 45°. Oficina de Abastecimiento.**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

#### **Artículo 46°. Funciones de la Abastecimiento los siguientes:**

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) 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 y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



### OFICINA DE TESORERÍA

#### **Artículo 47°. La Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Talavera, además de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería.



#### **Artículo 48°. Funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:**

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería
- c) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) y efectuar el pago de obligaciones a proveedores.
- d) Realizar y ejecutar las fases del determinado y recaudado de los ingresos por toda fuente de financiamiento.
- e) Mantener actualizada las garantías, como cartas fianzas y pólizas de seguro dejadas en custodia.
- f) Ejecuta las garantías en cumplimiento a las normas vigentes
- g) Elaborar, declarar y efectuar el pago de tributos.
- h) Efectuar la apertura de cuentas Corrientes bancarias.
- i) Presentar periódicamente a la Oficina General de Administración y Finanzas los reportes de las actividades desarrolladas.
- j) Proponer los documentos normativos necesarios de acuerdo con las normas del sistema nacional de tesorería.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- k) Vigilar la operación del movimiento de cuentas corrientes y registro oportuno de movimientos bancarios que la Municipalidad tiene en las instituciones bancarias
- l) Controlar, registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de forma periódica de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- m) Controlar los gastos respecto a rendiciones de viáticos, encargos internos, entre otras, en coordinación de la Oficina de Contabilidad, para que sea rendido en el Sistema SIAF-GL, fase rendido, previo Visto Bueno.
- n) Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.
- o) Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas.
- p) Entregar a la Oficina de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería.
- q) Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Gerencia Municipal
- r) Registrar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Gerencia Municipal
- s) Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
- t) Informar a la Gerencia Municipal sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
- u) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultado de su ejecución.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y las normas de tesorería.

### **OFICINA DE CONTABILIDAD**

#### **Artículo 49°. Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, parte de la Oficina General de Administración, responsable de conducir el proceso de la Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos a través del Sistema Administrativo Financiero – SIAF en la Municipalidad Distrital de Talavera.

#### **Artículo 50°. Funciones de la Oficina de Contabilidad los siguientes:**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable.
- b) Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Gubernamental, a los Principios y Normas Contables, Nacionales e Internacionales.
- c) Solicitar oportunamente el inventario físico de bienes muebles a efectos de realizar las conciliaciones correspondientes para elaborar el Balance de Estados Financieros.
- d) Conducir y supervisar las acciones del control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes, basándose en los Presupuestos Analíticos de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- e) Elaborar los Estados Financieros (con sus respectivas notas por cada cuenta) y Presupuestales de la Municipalidad Distrital de Talavera que corresponda, incluyendo los Estados Financieros de

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

los Programas que conforman el Pliego, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad – Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.

- f) Elaborar, análisis y reportes oficiales sobre la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- g) Elaborar la Contabilidad Analítica de Gestión de la Municipalidad Distrital de Talavera
- h) Verificar la legalidad y correcta disposición de los recursos económicos y financieros que son asignados a las diferentes áreas de gestión del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- i) Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
- j) Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la entidad, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia
- k) Proponer a la Gerencia Municipal proyectos de directivas, para el buen manejo de la administración municipal.
- l) Efectuar periódicamente arquezos sorpresivos a las unidades de Caja Central, caja chica de gastos corrientes y gastos de inversión.
- m) Realizar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- n) Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.
- o) Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- p) Cumplir con las demás funciones que le encargue la Oficina General de Administración.

### OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL





#### **Artículo 51º. La Oficina de Control Patrimonial**

La Oficina de Control Patrimonial es una unidad Orgánica de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, normar, controlar, titular, legalizar, Gestionar el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.

#### **Artículo 52º. La Oficina de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:**

- a) Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por la Oficina de Control Patrimonial a las dependencias solicitantes, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de Bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
- b) Aprobar los planes de toma de Inventarios de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación.
- c) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de Inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como, el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
- d) Inscribir en el registro de Control Patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
- e) Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 
- 
- 
- 
- f) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor, así como, de aquellos que van a ser dados de baja o subastados. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes, enseres e inmuebles, así como, el Sistema de Control de Activos Fijos, velando por su custodia y conservación.
- g) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes Patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- h) Organizar y mantener actualizados los padrones generales de Inmuebles Propios de Vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- i) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- j) Realizar los inventarios llenados el software de Inventario SIMI en versiones actuales y remitir a la superintendencia de bienes nacionales SAN conciliados con los estados financieros al 31 de marzo de cada año.
- k) Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad
- l) Formular el Plan Anual de Inventario.
- m) Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
- n) Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Distrital de Talavera
- o) Mantener Realizar las depreciaciones y amortizaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Talavera.
- p) Mantener información actualizada de bienes en condición: sesión de uso, donaciones recibidas por las entidades públicas y privadas.
- q) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

### **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**



#### **Artículo 53°. Oficina de Tecnologías de Información**

La Oficina de Tecnologías de Información; es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 54°. Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información los Siguietes:**

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 
- 
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
  - e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
  - f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
  - g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
  - h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
  - i) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa



### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS.

##### **Artículo 55°. La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal

##### **Artículo 56°. Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las siguientes:**

- 
- 
- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
  - b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
  - c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
  - d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
  - e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Artículo 57°.** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para cumplir sus funciones se organiza de la siguiente:

- a) Subgerencia de Ejecución Coactiva y fiscalización.
- b) Subgerencia de Rentas.

### **SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA Y FISCALIZACIÓN**

**Artículo 58°.** La Subgerencia de Ejecución Coactiva y Fiscalización

La Subgerencia de Ejecución Coactiva y Fiscalización; es la Unidad orgánica cuya función es la de planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y su valuadores respecto de aquellos tributos administrados por la Municipalidad.

**Artículo 59°.** Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva y Fiscalización los siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- d) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales, en coordinación con la Unidad de Catastro y Ordenamiento Territorial.
- e) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- f) Emitir informes técnicos para el sustento de las Resoluciones de determinación de la obligación tributaria de contribuyentes omisos y subvaluadores y remitir los valores generados producto de la fiscalización, a la Subgerencia de Registro y Recaudación, para su cobranza respectiva.
- g) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario enviados para opinión.
- h) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, información sobre valorizaciones de predios producto de subvaluaciones u omisos.
- i) Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
- j) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- l) valor por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico institucional, así como ejecutor y supervisor el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertada del Distrito.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo o su competencia.
- n) Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Cumplir con las demás funciones delegados por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

### SUBGERENCIA DE RENTAS.

#### **Artículo 60°. La Subgerencia de Rentas**

La Subgerencia de Rentas, es la unidad orgánica, encargada de la orientación, registro y mantenimiento de la información tributaria, buscando permanentemente la optimización y la eficiencia en la captación de los recursos tributarios y de proporcionar una adecuada orientación tributaria a los contribuyentes, así como de administrar las cobranzas ordinarias de los diferentes tributos municipales.

#### **Artículo 61°. Funciones de la Subgerencia de Rentas lo siguiente:**

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- c) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- d) Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
- e) 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.
- f) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponeras.
- g) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- h) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las Normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- i) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- j) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes del distrito.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- k) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
- l) Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
- m) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias.
- n) Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
- o) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.
- p) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- q) Emitir los valores de cobranza por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- r) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Unidad de Ejecución Coactiva.
- s) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- t) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- u) Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley.
- v) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- w) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- x) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- y) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- z) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- aa) Cumplir con las demás funciones delegados por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



### GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



#### Artículo 62º. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, 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. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 63º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura los siguientes:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y 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.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 
- 
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
  - f) 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.
  - g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
  - h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
  - i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital
  - j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  - k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
  - l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Artículo 64°.** Para cumplir con sus funciones la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura se organiza de la siguiente manera:


- a) Subgerencia de Estudios de Pre - Inversiones
- b) Subgerencia de Obras Publicas
- c) Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- d) Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico.
- e) Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial
- f) Subgerencia de Transporte y Circulación Vial.

### **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE- INVERSIONES.**

**Artículo 65°.** **La Subgerencia de Estudios de Pre- Inversiones**

La Subgerencia de Estudios de Inversiones es una Unidad orgánica de línea, responsable de la fase de la Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, enmarcado en las normas de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conocido en adelante como **INVIERTE.PE**.

**Artículo 66°.** **Funciones de la Subgerencia de Estudios de Pre- Inversiones las siguientes funciones:**

- 
- a) Planificar, dirigir, Organizar las ejecuciones de los estudios de las Inversiones enmarcada al cierre de brechas.
  - b) Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
  - c) Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal a), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- d) Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
- e) Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- h) Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- i) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- j) Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictada por la Municipalidad la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- k) Elaborar Proyectos de Inversión Pública (PIP) cuyo desarrollo debe estar de acuerdo a los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que disponga la Dirección General de programación Multianual de Inversiones (DGPMI) , que es la más alta autoridad técnico normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que deben estar enmarcados en las competencias de las Municipalidades, ser compatible con los lineamientos de política dictada por la Municipalidad con el plan estratégico Institucional y con el plan de Desarrollo Concertado.
- l) Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de programación multianual y gestión de iverciones INVIERTE.PE, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios
- m) Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable observando las disposiciones que las directivas internas establezcan
- n) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando la OPMI lo disponga
- o) Conformar el equipo técnico del presupuesto participativo
- p) Formular los términos de referencia para la contratación de formulación de expedientes tecnicos.
- q) Elaborar en coordinación con las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y Administración los requerimientos presupuestales que requiera esta Gerencia para el cumplimiento de las metas programadas.
- r) Disponer la elaboración de Estudios Definitivo dentro de los plazos previstos por las disposiciones emanadas de la Gerencia Municipal.
- s) Planificar, programar, controlar, y supervisar la formulación de estudios definitivos o expedientes técnicos que ejecute la Municipalidad dentro de su programación.
- t) Proponer a la Gerencia Municipal los Proyectos o Expedientes técnicos que contribuyan a la implementación y desarrollo del ámbito y cierre de brechas.
- u) las demás funciones que la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.

#### **Artículo 67°. La Subgerencia de Obras Públicas**

La Subgerencia de Obras Públicas, es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

#### **Artículo 68°. Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas las siguientes:**

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión 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; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Gestionar los registros 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.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- m) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

### SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

#### **Artículo 69°. La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones**

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones; es la Unidad Orgánica de tercer nivel Organizacional, responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relativas a la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y de la ejecución de las obras que ejecutará la Municipalidad, así como de su liquidación técnica y financiera de las Inversiones.

#### **Artículo 70°. Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas los siguientes:**

- a) Supervisar, opinar, participar y proponer en la ejecución Supervisión, Recepciones, Liquidaciones y Transferencias de los Proyectos.
- b) Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la Supervisión y/o Inspección y liquidación de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
- c) Verificar y dar cumplimiento a que las supervisiones de expedientes técnicos y ejecución de obras que ejecute la municipalidad estén enmarcados a las normas de contrataciones del estado y otras normas conexas
- d) Participar en la elaboración de términos de referencia para el proceso de Selección de acuerdo a su competencia
- e) Supervisar y controlar a asistencia del jefe de supervisión en obra.
- f) Verificar el cumplimiento de la Resolución N° 195-88-CGR y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, normas técnicas de control interno, en lo relacionado a la supervisión de obras.
- g) Aplicar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Directivas de ejecución, Supervisión, Liquidación de Proyectos y normatividad complementaria en lo relacionado a la Ejecución e Inspección, Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- h) Proponer las modificaciones a las Directivas que regulan la ejecución, Supervisión y Liquidación de Proyectos cuando la necesidad lo haga aconsejable.
- i) Planificar, Organizar y dirigir las acciones a desarrollarse dentro de la Unidad de Supervisión y Liquidación.
- j) Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros materiales y humanos en la Ejecución de Proyectos de inversión.
- k) Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financiera en sus diferentes modalidades y transferencia de obras.
- l) Realizar el requerimiento y términos de referencia para la contratación de supervisores y liquidadores así también participar en los procesos de selección
- m) Participar como comité en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para los procesos de selección de la ejecución de obras, estudios, liquidación y supervisión de obras en caso lo requieran.
- n) Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades de ejecución.
- o) Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas disposiciones, directivas relativas a la supervisión y liquidación de obras.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- p) Realizar directamente las liquidaciones de servicios y consultorías
- q) Formular los expedientes de transferencias en base a la liquidación final del proyecto para ser remitidos al respectivo sector
- r) Mantener actualizada la información estadística de la Unidad
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### **SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO.**

#### **Artículo 71°. La Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico**

La Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar, mantener operativo y supervisar la prestación del servicio de maquinaria y equipo pesado y liviano de propiedad municipal en las obras públicas de la Municipalidad y la prestación de servicios de maquinaria y equipo a terceros.

#### **Artículo 72°. Funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico los siguientes:**

- a) Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad.
- b) Mantener en buen estado de uso las máquinas y equipo pesado y liviano de propiedad del municipio.
- c) Programar y controlar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
- d) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo mecánico.
- e) Elaborar y proponer el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad
- f) Elaborar el cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- g) Programar el servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a persona natural o jurídica que lo solicite, previa coordinación y aprobación por parte de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- h) Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos pesados y Livianos a su cargo, emitiendo los informes pertinentes ante la Oficina de Personal.
- i) Realizar los requerimientos oportunos de repuestos y servicios de mantenimiento y reparación.
- j) Llevar el control de horas maquina trabajadas en forma diaria y el consolidado mensual por las obras de administración directa, así como de alquiler de maquinarias.
- k) Llevar el control estricto del uso de combustible, filtros y aceites por cada maquinaria y equipo pesado.
- l) Supervisar y aprobar que los operadores realicen el registro diario del parte diario de maquinaria y equipo.
- m) Hacer las liquidaciones correspondientes de los alquileres de las maquinarias pesadas y elevar el informe correspondiente a las instancias correspondientes.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- n) Contar con el seguro obligatorio de accidente de tránsito SOAT todos los vehículos que requieren de dicho seguro.
- o) Disponer y supervisar en buen recaudo y la seguridad de las maquinarias y equipo por parte de los operadores y conductores.
- p) Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

## **SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **Artículo 73°. Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial**





La Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de planificar, normar, dirigir, ejecutar actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos, instrumentos normativos, el otorgamiento de certificaciones urbanas y emisiones de Informes técnicos sobre las resoluciones de habilitaciones urbanas y de realizar las acciones de control urbano, así como, administrar y mantener actualizado el Catastro Territorial.

### **Artículo 74°. Funciones de la Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial los siguientes:**

- a) Programar, proponer, elaborar, coordinar conducir y supervisar la formulación del Plan de acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales.
- b) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo.
- c) Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano.
- d) Mantener actualizado el Catastro Urbano de las propiedades inmuebles públicos y privados.
- e) Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a la construcción.
- f) Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalización de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral y otros.
- g) Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los Inmuebles.
- h) Realizar proyectos de habilitación urbana de oficio siempre en cuando cumplan con requisitos exigidos por ley y en función al Plan de Desarrollo Urbano.
- i) Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas y otros). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras áreas para la consecución del procedimiento de sanciones.
- j) Programar acciones relativas a la regulación de anuncios y propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
- k) Programar y normar la nomenclatura de las calles, avenidas y parques e implementar la numeración Municipal.
- l) Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombres, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 
- 
- 
- 
- m) Emitir autorización en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otros.
  - n) Evaluar y tramitar los expedientes de licencia de edificación, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA.
  - o) Evaluar y tramitar los expedientes de habilitación Urbana, subdivisión de lotes, cambios de zonificación, parcelaciones y lotizaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA.
  - p) Verificación de predios para la emisión de constancia de posición.
  - q) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la Distrito
  - r) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
  - s) Elaborar el Plan de zonificación y Usos de suelo de áreas urbanas, zonas de protección y riesgo. Zonas de reserva paisajista y ambiental y demás planes específicos en base al plan de Acondicionamiento territorial en la Distrito
  - t) Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización el Plan Director sobre uso del suelo y vías en concordancia con el D. N° 007-85-VIC y la Ley 26878 de habilitación Urbanas.
  - u) Elaborar planes y proyectos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de la política municipal, histórico monumental, paisajístico, ecológico – ambiental, etc., de acuerdo al Plan de desarrollo Urbano aprobado
  - v) Emitir certificados de habitabilidad, compatibilidad de uso, numeración, alineamiento y zonificación.
  - w) Autorizar la remodelación, ampliación y modificación, cercos y demolición
  - x) Otorgar ampliación de los plazos de vigencia de las licencias de construcción, así como la revalidación y otorgar duplicados.
  - y) Autenticar planos de los expedientes de los proyectos de licencia de construcción y anteproyecto arquitectónico en consulta.
  - z) Planificar, organizar y coordinar la política municipal en materia de acondicionamiento territorial y Desarrollo Urbano a nivel Distrital e interdistrital, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
  - aa) Proponer a la superioridad el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de centros poblados y el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y rurales, así como los demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
  - bb) Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### **GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

#### **Artículo 75°. La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales**

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, defensa

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 76°. Funciones de la Gestión Ambiental y Servicios Municipales, son los siguientes:**

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación Distrital.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente
- j) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- l) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Artículo 77°. La Gestión Ambiental y Servicios Municipales se organiza Para cumplir de la siguiente manera:**

- a) Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- b) Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- c) Subgerencia de Transporte y Circulación Vial

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- d) Subgerencia de Servicios Municipales.
- e) Subgerencia de Gestión Ambiental.

### **SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.**


#### **Artículo 78°. Subgerencia de Gestión de Residuos Solidos**

La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos, es una unidad Orgánica responsable que velar por la conservación de las áreas verdes, infraestructura y la limpieza pública en el Distrito de Talavera.

#### **Artículo 79°. Funciones de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes:**

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes parques y jardines de la capital del Distrito.
- b) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la capital del Distrito.
- c) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público, priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y ordenamiento.
- d) Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, la aplicación de medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- e) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar los servicios de limpieza pública, recojo de residuos domésticos, desde la generación hasta la disposición final de residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la municipalidad.
- f) Normar y regular la fijación de las tasas que se cobren por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia y disposición final de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Establecer y asegurar lugares de disposición final y erradicar los lugares de disposición final inapropiados y recuperar las áreas degradadas por dicha causa, bajo los criterios que establezca la autoridad de salud.
- h) Establecer mediante normatividad municipal el uso correcto de los servicios de limpieza pública en función a su capacidad operativa.
- i) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
- j) Programar operativos de limpieza pública en zonas pre establecidas de acuerdo a disposición municipal.
- k) Velar por la integridad, Salud del personal de Limpieza
- l) Velar por el cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos por el TUPA, para el uso racional y adecuado del cementerio.
- m) Notificar a los deudos que deben por nichos, así como, a personas que deben por ocupar indebidamente lotes para mausoleos
- n) Realizar el mantenimiento permanente de los parques y jardines públicos.
- o) Proponer el sustento técnico para el cobro de la tasa por concepto de parques y jardines.
- p) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas sobre medio ambiente, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales en coordinación con las entidades públicas responsables.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- 
- q) Supervisar la conservación de los vehículos encargados del recojo de la limpieza y recojo de basura.
  - r) Gestionar el mantenimiento de los vehículos a su cargo.
  - s) Gestionar la dotación de combustible para el adecuado servicio de limpieza pública.
  - t) Normar y controlar los ruidos y vibraciones originados por las actividades domésticas y comerciales.
  - u) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
  - v) Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

### **SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.**


#### **Artículo 80°. La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana**

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, es una unidad orgánica encargada de la prestación del servicio de seguridad ciudadana de la capital de la Distrital de Talavera jerárquicamente depende de la Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

#### **Artículo 81°. Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana los siguientes:**

- 
- 
- a) Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la ciudad para brindar seguridad a la población y transeúntes.
  - b) Reportar en forma inmediata a la PNP cualquier hecho que altere el orden y la seguridad pública.
  - c) Realizar rondas de vigilancia de las zonas vulnerables de la ciudad.
  - d) Llevar el control de los sistemas de seguridad instalados en la ciudad y procesar la información.
  - e) Proponer acciones que mejoren el servicio de seguridad ciudadana.
  - f) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
  - g) Dictar disposiciones y normas complementarias y específicas para el logro de sus objetivos.
  - h) Coordinar las actividades y acciones con la Policía Nacional del Perú, a nivel del Distrito de Talavera.
  - i) Proponer la participación vecinal en asuntos de seguridad.
  - j) Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.
  - k) Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
  - l) Educar y capacitar permanentemente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad.
  - m) Coordinar con las Municipalidades Distritales, las acciones de seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.
  - n) Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza e índole.
  - o) Organizar el uso óptimo del personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
  - p) Implementar, ejecutar y monitorear el Sistema de Seguridad Ciudadana, en marco al convenio Serenazgo sin Fronteras.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)




- 
- q) Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
  - r) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
  - s) Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

### SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

#### **Artículo 82°. Subgerencia Transporte y Circulación Vial**

La Subgerencia Transporte y Circulación Vial, es la Unidad orgánica de línea de tercer Nivel organizacional encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar la política de la Municipalidad en los asuntos de transporte, circulación, tránsito y parque automotor en la jurisdicción del Distrito de Talavera.

#### **Artículo 83°. Funciones de la Subgerencia Transporte y Circulación Vial los siguientes;**

- 
- 
- 
- a) Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación, control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito, terminales terrestres, autorizaciones de concesiones de rutas, de acuerdo con las normas establecidas.
  - b) Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel Distrital.
  - c) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
  - d) Supervisar el mantenimiento y operatividad vehicular.
  - e) Normar y regular, organizar y mantener los sistemas de señalización.
  - f) Normar, regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para el objeto.
  - g) Normar y regular el otorgamiento de Licencias de Conducir para los conductores de vehículos menores.
  - h) Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
  - i) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
  - j) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte Distrital de personas en la jurisdicción.
  - k) Supervisar el servicio de transporte urbano de la jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regula dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito vehicular.
  - l) Formular y proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, edictos y decretos que regulen y controlen el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Talavera.
  - m) Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de transporte, circulación y tránsito.
  - n) Administrar las autorizaciones y concesiones de línea para el transporte colectivo, así como la ampliación y/o modificación de los mismos.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- o) Proponer las modificaciones necesarias para actualizar el Plan Regulador de Rutas.
- p) Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias de transporte colectivo de pasajeros en el ámbito urbano.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

## **SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

### **Artículo 84°. - Subgerencia de Servicios Municipales**

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales, servicios de Agua, saneamiento, salubridad; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

### **Artículo 85°. - Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales**

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Administrar los Camales, los mercados de Abastos, los espacios de esparcimiento en marco a las normativas aplicables.
- b) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- d) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
- e) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
- f) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
- g) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- h) Expedir carnés de sanidad.
- i) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### **Artículo 86°. La Subgerencia de Gestión Ambiental**

La Subgerencia de Gestión Ambiental, es la Unidad orgánica de línea de tercer Nivel organizacional encargado de controlar la calidad ambiental, Gestión de Riesgos de Desastres, preservar el ambiente y proteger la salud de la población del Distrito de Talavera.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## **Artículo 87º. Funciones de la Subgerencia Gestión Ambiental los siguientes;**

- a) Elaborar, aprobar e implementar ordenanzas relacionadas con el régimen de aplicación de sanciones (RAS), por las infracciones cometidas contra el medio ambiente.
- b) Evaluar los impactos ambientales y proponer medidas de prevención y regulación de los ruidos en el distrito de Talavera.
- c) Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire y residuos sólidos.
- d) Implementar y fortalecer la sección de evaluación de fiscalización ambiental.
- e) Recolectar información de la calidad ambiental del entorno para la toma de impactos o riesgos ambientales potenciales que produzcan los residuos sólidos en el Distrito de Talavera.
- f) Elaborar el Plan anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
- g) Realizar el cronograma de implementación recomendados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
- h) Organizar eventos, seminarios y talleres orientados a crear y fortalecer la cultura ambiental.
- i) Incorporar la gestión del riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública
- j) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- k) Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional e internacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
- l) Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- m) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- n) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- o) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- p) Participar en la elaboración y actualización de las normas relacionadas con la regulación y control medio ambientales.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

### **Artículo 88°. La Gerencia de Desarrollo Económico Social**

La Gerencia de Desarrollo Económico Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

### **Artículo 89°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Social los siguientes:**

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- i) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en su jurisdicción de la municipalidad.
- j) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- k) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- l) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- m) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- n) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- o) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.  
q) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.  
r) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 90°.** La Gerencia de Desarrollo Económico Social se organiza para cumplir con sus funciones de la siguiente manera:

- a) Subgerencia de Servicios Sociales
- b) Subgerencia de Programas Sociales
- c) Subgerencia de promoción de la micro y pequeña Empresa
- d) Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal

### SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

**Artículo 91°.** Subgerencia de Servicios Sociales



La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, juventud mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

**Artículo 92°.** Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción distrital, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en el currículo contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- f) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- i) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- j) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 
- 
- k) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
  - l) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
  - m) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
  - n) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
  - o) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
  - p) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
  - q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  - r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

#### Artículo 93º. Subgerencia de Programas Sociales


La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Gerencia de Desarrollo Económico Social.

#### Artículo 94º. Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:


- 
- 
- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
  - b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
  - c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
  - d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
  - e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
  - f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
  - g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
  - h) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  - j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

### **Artículo 95°. La Subgerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa,**



La Subgerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa, es la unidad orgánica 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 Social.

### **Artículo 96°. Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa, las siguientes:**

- 
- 
- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
  - b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
  - c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
  - d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
  - e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
  - f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
  - g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
  - h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
  - i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
  - j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  - k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

## **SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SANIDAD ANIMAL**

### **Artículo 97°. La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal**

La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal, es una Unidad orgánica de tercer nivel de organizacional que es responsable de planificar, programar, organizar, coordinar y ejecutar

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

las acciones y proyectos de desarrollo agropecuario con el objeto de mejorar las condiciones económicas de la población dedicada a la actividad agropecuaria a nivel Distrital, además de la asistencia técnica en la Prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel Local.

### **Artículo 98º. Funciones de la Subgerencia de desarrollo agropecuario y sanidad animal, las siguientes:**

- a) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar actividades y proyectos de inversión en el sector agropecuario.
- b) Ejecución de actividades de promoción de la actividad agrícola y pecuaria.
- c) Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al ganado.
- d) Promover el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos.
- e) Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas en actividades pecuarias y otros.
- f) Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones,
- g) Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación pecuaria, así como, aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento de insumos, comercialización, otros.
- h) Promover eventos feriales de los productos agropecuarios locales.
- i) Estimular la participación de los productores locales en las ferias locales, regionales y nacionales.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- k) Participar en la elaboración de la estrategia de la 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. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- l) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- m) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
- n) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- o) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- p) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- q) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- r) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- s) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- t) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- u) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social.



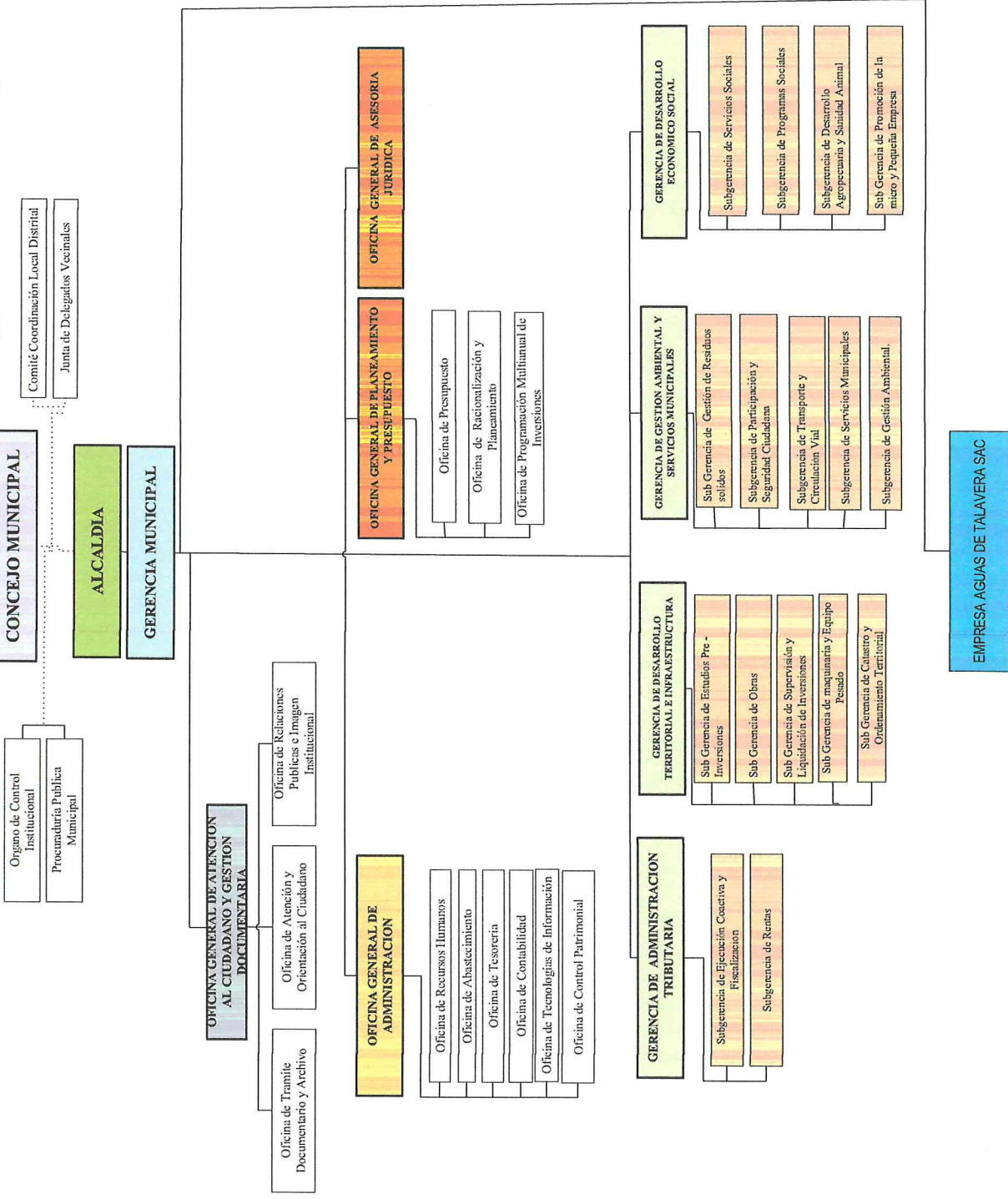
### ÓRGANO DESCONCENTRADO

#### EMPRESA AGUAS DE TALAVERA S.A.C

**Artículo 99°.** La Empresa Aguas de Talavera, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Talavera que brinda servicios de agua potable y desagüe a la ciudadanía, para cuyo fin fueron creadas. Se constituyen al amparo de la Ley General de Sociedades, constituyéndose la Municipalidad en accionista.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



EMPRESA AGUAS DE TALAVERA SAC