	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ORDENANZA N° - - MPT.

Tocache, de del 20.....

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en concordancia con los Artículos 4º,5º,6º,7º,8º y 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en Sesión de Concejo de fecha de ha dado la siguiente

ORDENANZA:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

TITULO I

CONTENIDO, IMPORTANCIA Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento de organización y funciones determina la naturaleza, objetivos competencias, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Provincial de Tocache, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa de la Municipalidad y sirve como norma y guía del personal para el mejor cumplimiento de sus funciones.


ARTICULO 2º: Su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Tocache, hasta el tercer nivel organizacional, sean órganos de Alta Dirección, de coordinación y de administración municipal.

NATURALEZA Y FINES

ARTÍCULO 3º: El Gobierno Local Provincial de Tocache, es una entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad, siendo elementos esenciales del gobierno local: el territorio de la provincia de Tocache, su población y su organización.

ARTÍCULO 4º: El Gobierno Local Provincial de Tocache, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 5º: La finalidad de la Municipalidad Provincial de Tocache es representar al vecindario, promover la prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6º: El Gobierno Local Provincial de Tucaché, tiene la siguiente estructura orgánica:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía.

2. ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Comité de Seguridad Ciudadana
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Comité de Defensa Civil.
- Juntas Comunales
- Juntas Vecinales

3. ALTA DIRECCION

- Gerencia Municipal.

4. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL


- Oficina de Auditoría Interna

5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencias de Asuntos Jurídicos
- Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización
 - Sub Gerencia de Programación de Inversiones
 - Sub Gerencia de Estadística e Informática
- Oficina de la Procuraduría Pública Municipal

6. ORGANOS DE APOYO:

- **Oficina de Secretaría General**
 - Unidad de Secretaria General.
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- **Oficina de Imagen Institucional**

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°


- **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Logística
 - Sub Gerencia de Tesorería
- **Gerencia de Administración Tributaria**
 - Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Orientación
 - Sub Gerencia de Fiscalización y Control
 - Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

7. ORGANOS DE LINEA:

- **Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**
 - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - Sub Gerencia de Infraestructura
 - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
 - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
 - Sub Gerencia de Transporte y Tránsito urbano
- **Gerencia de Desarrollo Económico**
 - Sub Gerencia de Producción
 - Sub Gerencia de Comercialización y Mercado
 - Sub Gerencia de Turismo
- **Gerencia de Desarrollo Ambiental**
 - Sub Gerencia Ambiental
 - Sub Gerencia de ZEE. Categorización y Desarrollo de Centros Poblados
 - Sub Gerencia de Defensa Civil
 - Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
- **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad.**
 - Sub Gerencia de Programas Sociales y SISFOH
 - Sub Gerencia de Cultura, Recreación y Deporte
 - Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED
 - Sub Gerencia de Registros Civil
 - Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
Área Técnica Municipal
- División de Seguridad Ciudadana-Serenazgo
- División de Policía Municipal

8. ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

- Municipalidades de Centros Poblados y Agencias Municipales
- Empresa Electro Tocache
- Instituto Vial Provincial

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7º.- Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Tocache:

- 01.1 El Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía


SUB CAPITULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8º: El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Tocache, es presidido por el Alcalde Provincial y conformado por (09) Regidores, elegidos democráticamente en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción; ejerce funciones normativas, administrativas y de fiscalización, que la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales concordantes con ellas, establecen.

ARTÍCULO 9º.- Son atribuciones del Concejo Municipal de la Provincia de Tocache:


- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del Gobierno Local.
- d) Aprobar el plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad de riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local, y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones: tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
- k) 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.
- l) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley, que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el Balance y la Memoria.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley conforme a los artículos 32º y 35º de la presente ley.
- s) Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios, o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) 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.
- x) Aprobar endeudamientos internos o externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de los convenios de cooperación nacional o internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del (40%) cuarenta por ciento de los regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores, conforme a ley.
- cc) Aprobar el régimen de organización de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para el concurso de provisión de puestos de trabajo.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que les corresponde conforme a ley.

ARTÍCULO 10º.- El Concejo Municipal, celebrará como mínimo, sesiones ordinarias dos veces por mes, y sesiones extraordinarias, cuando los convoque el Alcalde, o lo solicite cuanto menos la tercera parte del número legal de integrantes del Concejo.

ARTICULO 11º.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo Provincial de Tocache, normará su régimen interior, precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de sus sesiones, el número y composición de las comisiones de regidores.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°


SUB CAPITULO II

DE LA ALCALDÍA

ARTICULO 12º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local de Tocache; El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 13º.- Son atribuciones del Alcalde:

- 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.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
- e) promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos, resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter la aprobación del concejo el plan de desarrollo sostenible local y el plan de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a la aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.
- k) 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.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos, y licencias; y, con acuerdo de concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) 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 regional.
- n) Proponer al Concejo Municipal 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.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del código civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía municipal y la policía nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- v) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) 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 del sector privado.
- z) Presidir las comisiones provinciales de formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar, sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de sus servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia, de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Las demás que correspondan de acuerdo al Ley.

ARTICULO 14º.- En los casos de ausencia, el teniente alcalde o el regidor que determine el alcalde, reemplaza al alcalde conforme a lo dispuesto en el artículo 24º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972


SUB CAPITULO III ORGANOS DE ALTA DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 15º.- La administración municipal adopta la estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general.

ARTICULO 16º.- La Gerencia Municipal, constituye un órgano de alto nivel técnico administrativo, encargado de planear, dirigir, supervisar las actividades de los órganos internos de la municipalidad, así como la prestación de los servicios a la comunidad en concordancia con las disposiciones impartidas por Alcaldía.

ARTICULO 17º.- La administración municipal, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, de quien depende directamente.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

El Gerente Municipal, ejerce mando sobre las correspondientes jefaturas de los órganos de asesoramiento y las gerencias de los órganos de apoyo y de línea; y coordina con las demás autoridades de la municipalidad.

ARTICULO 18º.- El Gerente Municipal, puede ser cesado por el Alcalde, sin expresión de causa, también, mediante acuerdo de concejo municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en sus atribuciones contenidas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

ARTÍCULO 19º.- Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales del municipio, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con las políticas de gestión establecidas, el plan operativo institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno.
- b) Formular, en coordinación con las jefaturas y gerencias los planes y programas municipales y presentarlos a Alcaldía, proponiendo las estrategias para su puesta en marcha.
- c) Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- d) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- e) Formular y presentar a Alcaldía, el presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la municipalidad provincial de Tocache.
- f) Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios personales y no personales de la municipalidad si forma parte del comité especial y monitorear las modalidades de adjudicación y los procesos de selección si no es elegido.
- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas orientadas a la captación de rentas y racionalización de los gastos municipales, velando por su fiscalización.
- h) Emitir o refrendar los informes técnicos que se eleven al Concejo.
- i) Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía de acuerdo con las atribuciones delegadas o encargadas y de conformidad con las normas legales vigentes.
- j) Coordinar por delegación de Alcaldía, el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo, referidos a programas de inversión con entidades financieras y de servicios en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo de la infraestructura urbana y rural del distrito o la provincia.
- k) Someter a cumplimiento y aprobación del Concejo Municipal las donaciones y transferencia y su destino final.
- l) Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, cuando lo solicite sobre aspectos de la gestión.
- m) Asistir a las sesiones de Concejo cuando sea invitado, solo con derecho a voz.
- n) Emitir opinión en las acciones de nombramiento, contrato, ascensos, ceses y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
- o) Integrar o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- p) Representar a la municipalidad en comisiones o eventos que le sean encargados.
- q) Proponer y expedir, en los casos que le sean delegados, directivas, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de Inversión.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- r) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción de Gobierno del Alcalde.
- s) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
- t) Mantener informado a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la municipalidad y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- u) Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB CAPITULO IV

ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 20º.- Son órganos Consultivos, de Coordinación y de participación de la Municipalidad Provincial de Tocache, los siguientes:

- 02.1 Comisiones de Regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación local provincial
- 02.3 Concejo de Coordinación Local distrital
- 02.4 Comité de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.6 Comité de Defensa Civil
- 02.7 Juntas Vecinales y Comunales

02.1 LAS COMISIONES DE REGIDORES


ARTICULO 21º.- Las Comisiones de Regidores, son los órganos consultivos encargados de normar y fiscalizar los trabajos en las áreas básicas de servicios y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del Concejo Municipal. Se rigen por lo dispuesto en su Reglamento Interior de Concejo, aprobado conforme a ley.

02.2 EL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTICULO 22º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Provincial de Tocache, esta integrado por:

- El Alcalde Provincial, quien lo preside
- Por los Regidores,
- Por los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial
- Por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales, universidades y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, concordante con lo dispuesto en el Art. 98º de la LOM , Ley N° 27972.

ARTÍCULO 23º.- El Alcalde Provincial, es quien preside el Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) y puede delegar esta función al Teniente Alcalde o Regidor que crea conveniente.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTÍCULO 24º.- El porcentaje de representantes de la sociedad civil organizada que conforma el CCLP, es el 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Provincial y la totalidad de Alcaldes Distritales de la jurisdicción de Tocache.

ARTÍCULO 25º.- Los Representantes de la Sociedad Civil son elegidos por (02) dos años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial que se hayan inscrito en el registro aperturado para tal fin por la municipalidad provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de (01) año de actividad institucional comprobada. Una misma organización, no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

ARTÍCULO 26º.- Es competencia del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Regional
- c) Proponer proyectos de Cofinanciamiento de obras de infraestructura de envergadura Regional.
- d) Promover la formación de fondos como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico Sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial

ARTICULO 27º.- La instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial, requiere de la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros, la ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial, decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes Distritales es obligatoria e indelegable.


ARTICULO 28º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria una vez al año se reúne para integrar los planes distritales y coordinar y concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

ARTICULO 29º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

02.3 EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 30º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de Coordinación y Concertación de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Tocache, está integrado por:

- El Alcalde Distrital, quien lo preside
- Por los Regidores,
- Por los Alcaldes de Centros Poblados de su jurisdicción.
- Por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales, universidades y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, concordante con lo dispuesto en el Art. 102º de la LOM , Ley N° 27972.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTÍCULO 31º.- El Alcalde Distrital, es quien preside el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y puede delegar esta función al Teniente Alcalde o Regidor que crea conveniente.

ARTÍCULO 32º.- El porcentaje de representantes de la sociedad civil organizada que conforma el CCLP, es el 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Distrital y la totalidad de Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción distrital.

ARTÍCULO 33º.- Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos por (02) dos años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital que se hayan inscrito en el registro aperturado para tal fin, en la municipalidad distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de (01) año de actividad institucional comprobada. Una misma organización, no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

ARTÍCULO 34º.- Es competencia del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y 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 como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico Sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTICULO 35º.- La instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital, requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, la ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital, decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes de Centros Poblados es obligatoria e indelegable.


ARTICULO 36º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria una vez al año se reúne, para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

ARTICULO 37º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.4 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 38º.- El Comité de Seguridad Ciudadana, es un órgano Consultivo y de Coordinación de la Municipalidad Provincial de Tocache, está integrado por:

- El Alcalde Provincial, quien lo preside
- El Gobernador de la Provincia.
- El representante de la Policía Nacional del Perú, en la provincia.
- El representante del Ejército en la Provincia
- El representante de la Junta Provincial de Rondas y Comités de Seguridad Ciudadana.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTÍCULO 39º.- Es función del Comité de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil, y de la policía nacional y formar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas, o similares a nivel distrital o el de centros poblados, de la jurisdicción provincial de acuerdo a ley.
- b) Velar por la paz, la tranquilidad de la población y el desarrollo de las actividades propias de la ciudad, que permita el progreso y el desarrollo local.

ARTICULO 40º.- El Comité de Seguridad Ciudadana, se rige por su reglamento, aprobado por el comité y reconocido por el Concejo Municipal.

02.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ARTÍCULO 41º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es reconocido por la municipalidad mediante una Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal. Está integrado por:

- El Alcalde, quien lo preside
- La Gerencia de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Servicios a la Ciudad.
- Un representante de la Dirección Sub regional de Salud
- Un representante de la Agencia Agraria o de productores agropecuarios del distrito.
- Las tres coordinadoras representantes de las organizaciones ejecutoras del programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases.


ARTÍCULO 42º.- La Municipalidad como responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con el Comité de Administración, organiza programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

ARTÍCULO 43º.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, reconocido por la municipalidad, es responsable de la selección de insumos alimenticios, de acuerdo a los criterios establecidos en las normas y disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 44º.- Los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, ejercen sus funciones hasta por un máximo de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata. Este comité se regirá por su reglamento aprobado por dicho comité y reconocido por el Concejo Municipal.

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

- a) Planificar, programar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas del programa.
- b) Actualizar constantemente los padrones de beneficiarios del programa.
- c) Seleccionar a los beneficiarios tomando en consideración, los parámetros de desnutrición.
- d) Apoyar en la organización de los Comités y otras organizaciones dispuestas a distribuir los alimentos del programa del Vaso d Leche.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- e) Promover la realización de la Asamblea de representantes de las Organizaciones dedicadas a la distribución del Programa del Vaso de Leche, para la elección de las coordinadoras.
- f) Seleccionar los insumos alimenticios a distribuirse en el programa del Vaso de Leche, de acuerdo a los criterios y normas establecidos por ley.
- g) Otras funciones y competencias que sean asignadas por Alcaldía.

02.6 DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 45º.- El Comité de Defensa Civil, es el órgano consultivo y de participación integrante de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil de la provincia de Tocache, encargado de elaborar y dirigir la ejecución de los planes de prevención de daños, proporcionar ayuda oportuna y adecuada en el ámbito del distrito capital; asimismo, asegurar la rehabilitación en casos de desastres y calamidades de toda índole.

ARTICULO 46º.- El Comité de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde e integrado por los titulares de las dependencias del sector público que tienen oficinas instaladas en la provincia, representantes de las organizaciones privadas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar.


ARTÍCULO 47º.- Son funciones generales de Defensa Civil:

- a) Dictar medidas y coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten la provincia.
- b) Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos y no públicos disponibles, de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- c) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- d) Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo interrumpido de las actividades en la zona.
- e) Pronunciarse y tramitar la declaración de emergencia por desastre o calamidad pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) Aprobar el plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.

ARTICULO 48º.- El Secretario Técnico de Defensa Civil, es el encargado de coordinar con la región y sub región de Defensa Civil, la Policía Nacional, El Cuerpo General de Bomberos, Cruz Roja peruana, y demás organismos de prevención de desastres, resguardando la propiedad pública y privada, de la jurisdicción.

02.7 LAS JUNTAS VECINALES Y COMUNALES

ARTÍCULO 49º.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales, que integran el distrito capital, dentro de la provincia de Tocache, y que están organizadas principalmente como Juntas Vecinales.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTÍCULO 50º.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, esta integrada por las organizaciones de base vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La participación de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales, se rige por su reglamento, aprobado por la propia junta y reconocido por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 51º.- Son funciones generales de la Junta Vecinal y Comunal, las siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito de Tocache y los Centros Poblados.
- b) Proponer las políticas de Salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito de Tocache.
- 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 del distrito, en el ámbito deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otros que le delegue el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 52º.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es presidido y convocado por el primer regidor. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

ARTÍCULO 53º.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, se regirá por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza, la misma que establecerá el número de delegados, su forma de elección y la revocatoria de los mismos.


CAPITULO III ORGANOS DE CONTROL

SUB CAPITULO I DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ARTICULO 54º.- La Oficina de Auditoría Interna es el órgano encargado de programar dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Provincial de Tocache; así como la correspondiente administración y utilización de los recursos con sujeción a la normas del Sistema Nacional de Control.

ARTÍCULO 55º.- El órgano de Auditoría Interna, tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Provincial de Tocache, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

ARTICULO 56º.- La Oficina de Auditoría Interna, está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina, quien depende directamente del Alcalde.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTICULO 57º.- La Oficina de Auditoría Interna, ejerce funciones establecidas por el Sistema Nacional de Control, Ley 27785 y su reglamento de Contraloría N° 114-2003-CG; pero además las siguientes:


- a) Formular el plan de Auditoría Interna de la Municipalidad de conformidad con las directivas y normas dictadas, presentarlo a Alcaldía y a la Contraloría General de la República.
- b) Practicar auditorias, exámenes especiales e investigaciones en los campos, económicos, financieros y administrativos de la Municipalidad; elaborando informes a Alcaldía y Contraloría General de la República, los que contendrán observaciones y recomendaciones para su adopción de medidas correctivas.
- c) Velar por el cumplimiento permanente de las normas técnicas de auditoría y de todas las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República, debidamente fundamentada.
- d) Controlar y verificar la ejecución de la política y objetivos municipales el cumplimiento de las metas programadas.
- e) Evaluar la ejecución de los procesos de los sistema administrativos a cargo de los órganos de la Municipalidad, a fin de que su accionar este acorde con los dispositivo reglamentarios, verificando la legalidad, veracidad y exactitud de la documentación, transacción y registro de operaciones.
- f) Efectuar un adecuado control de los diversos activos de la Municipalidad.
- g) Preparar un legajo mural con las disposiciones legales y disposiciones de Contraloría General de la República para conocimiento del personal y comunidad en general.
- h) Efectuar un permanente seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, informando al titular y a la Contraloría General de la República.
- i) Atender e investigar quejas y reclamos y denuncias presentadas contra funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- j) Realizar acciones coordinadas de control, con las Municipalidades Distritales.
- k) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

CAPITULO IV ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 58º.- Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias alcanzar información especializada, y orientar a los órganos de gobierno y demás órganos de la municipalidad en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 59º.- Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Tocache los siguientes:

- | | |
|------|--|
| 04.1 | Gerencia de Asuntos Jurídicos |
| 04.2 | Gerencia de Planificación y Presupuesto |
| | Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización |
| | Sub Gerencia de Programación e Inversiones Sub |
| | Gerencia de Estadística e Informática |
| 04.3 | Oficina de Procuraduría Municipal |

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

SUB CAPITULO I DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS


ARTÍCULO 60º.- La Gerencia de Asuntos Jurídicos es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico – Legal, dictamina sobre aspectos legales de la municipalidad, absuelve consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales.

ARTICULO 61º.- La Gerencia de Asuntos Jurídicos, está a cargo de un Profesional Abogado, en calidad de Gerente, quien es funcionario de confianza designado por la Alcaldía, dependiendo administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 62º.- Corresponde a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, las siguientes funciones:

- a) Planeamiento y ejecución de los asuntos de carácter jurídico – legal en temas de derecho administrativo, municipal y tributario municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
- b) Proyectar Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Convenios y otros documentos para Alcaldía, con la responsabilidad de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren dentro de las normas legales vigentes.
- c) Orientar y Asesorar a los Órganos de Gobierno, Gerencia y demás Unidades Orgánicas, en asuntos de carácter administrativo, municipal, civil, penal, tributario y laboral, a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones estas que deben materializarse en forma verbal o escrita, según el caso, en dictámenes, informes, y opiniones respectivamente.
- d) Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, apelaciones y nulidad.
- e) Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal.
- f) Efectuar el saneamiento físico – legal de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal y el área de Logística.
- g) Compendiar, sistematizar y mantener actualizados, los dispositivos legales, relacionados con la gestión municipal, divulgando y suministrando información del mismo a los órganos solicitantes.
- h) Absolver consultas verbales que se presentan, relacionados con el cumplimiento de las funciones de proyección a la comunidad.
- i) Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que Alcaldía disponga.
- j) Dar visto bueno a todos los documentos y normas legales formuladas por la municipalidad.
- k) Mantener los registros estadísticos de la oficina actualizados, e informar mensualmente de sus actividades.
- l) Otras funciones que le encomienden en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO II DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTICULO 63º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de conducir el proceso de planeación del desarrollo integral del distrito capital y la provincia; la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional; ejecución del proceso de racionalización administrativa y la estadística general de los sistemas administrativos.

ARTICULO 64º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 65º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para el desarrollo integral de la jurisdicción distrital y provincial.
- b) Formular, evaluar y controlar la evolución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), evaluar los planes anuales y el programa de inversiones, en función a los recursos disponibles y a la priorización de necesidades propuestas.
- c) Apoyar a las Gerencias de la Municipalidad en la formulación de los planes operativos institucionales.
- d) Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes, establecidas.
- e) Realizar, las modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento e los objetivos institucionales.
- f) Mantener el control presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el presupuesto institucional de apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
- g) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del distrito y el consolidado provincial, así como los estudios.
- h) Realizar las evaluaciones presupuestales semestrales establecidos por la legislación vigente, siendo responsable de remitir las mismas a las entidades públicas encargadas de su fiscalización.
- i) Conciliar mensualmente las cuentas de ingresos y los gastos con la Unidad de Contabilidad.
- j) Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la municipalidad, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
- k) Presentar reportes estadísticos mensuales.
- l) Integrar las Comisiones encargadas de los procesos de organización, reorganización o reestructuración parcial o integral de la municipalidad.
- m) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización.
- n) Proponer documentos de gestión, así como reglamentos, Cuadro de Asignación de Personal, manuales, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros reglamentos internos en concordancia con las normas vigentes.
- o) Coordinar y colaborar con la Gerencia Municipal, en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad, referente a lograr una relación óptima entre cargo, persona y remuneración.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- p) Realizar estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones de la Municipalidad, proponiendo mecanismos para su optimización.
- q) Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- r) Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de Cooperación Internacional y bajo diversas modalidades.
- s) Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo contacto permanente.
- t) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.


SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTICULO 66º.- La Subgerencia de Presupuesto y Racionalización es un órgano de asesoramiento que depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.


ARTICULO 67º.- Se encarga de Planear, dirigir, asesorar, formular el presupuesto institucional y normativas internas de acuerdo a la ley anual de presupuesto y demás normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas así como la eficacia en la ejecución presupuestal de la institución.

ARTICULO 68º.- La Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para el desarrollo integral de la jurisdicción distrital y provincial.
- b) Formular, evaluar y controlar la evolución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), evaluar los planes anuales y el programa de inversiones, en función a los recursos disponibles y a la priorización de necesidades propuestas.
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección, las directivas para la formulación del plan operativo institucional y el presupuesto participativo.
- d) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos o programas a ejecutar por la municipalidad.
- e) Apoyar a las Gerencias de la Municipalidad en la formulación de los planes operativos institucionales.
- f) Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado provincial el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes, establecidas.
- g) Proponer proyectos de modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento e los objetivos institucionales, para su aprobación.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- h) Mantener el control presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el presupuesto institucional de apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
- i) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del distrito y el consolidado provincial, así como los estudios.
- j) Realizar las evaluaciones presupuestales semestrales establecidos por la legislación vigente, siendo responsable de remitir las mismas a las entidades públicas encargadas de su fiscalización.
- k) Conciliar mensualmente las cuentas de ingresos y los gastos con la Unidad de Contabilidad.
- l) Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la municipalidad, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
- m) Emitir informes respecto las acciones que afecten la planificación presupuestal y brindar asesoramiento sobre su área a la Alta Dirección.
- n) Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre el avance del Plan Operativo Institucional.
- o) Presentar reportes estadísticos mensuales.
- p) Integrar las Comisiones encargadas de los procesos de organización, reorganización o reestructuración parcial o integral de la municipalidad.
- q) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización.
- r) Proponer documentos de gestión, así como reglamentos, cuadro de asignación de personal, manuales, el texto único de procedimientos administrativos y otros reglamentos internos en concordancia con las normas vigentes.
- s) Coordinar y colaborar con la Gerencia Municipal, en los procesos de adecuación organizacional de la municipalidad, referente a lograr una relación óptima entre cargo, persona y remuneración.
- t) Realizar estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones de la Municipalidad, proponiendo mecanismos para su optimización.
- u) Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- v) Asesorar en la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimiento y otros instrumentos necesarios para la administración, emitiendo opinión técnica.
- w) Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de Cooperación Internacional y bajo diversas modalidades.
- x) Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo contacto permanente.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

y) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ARTÍCULO 69º.- La Sub Gerencia de Programación e inversiones (OPI) es el Órgano de Asesoría encargado de evaluar los perfiles elaborados por las Unidades Formuladoras de las gerencias de la Municipalidad, de las unidades formuladoras de los órganos descentralizados y de las Municipalidades Distritales, que soliciten los servicios, previa autorización de la Gerencia Municipal.


ARTÍCULO 70º.- La Sub Gerencia de Programación e Inversiones, está a cargo de un Funcionario especialista en evaluación de perfiles con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 71º.- La Sub Gerencia de Programación de Inversiones, tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y aprobar los estudios de pre inversión y declarar su viabilidad de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
- b) Proponer metodologías y parámetros de evaluación, en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Capacitar a las Unidades Formuladoras de la Municipalidad y coordinar con ellas las actividades propias de los estudios de pre inversión.
- d) Asesorar a la Municipalidad para la firma de convenios de Cooperación Interinstitucional, para apoyar en la evaluación de proyectos de otras instituciones locales.
- e) Comunicar a las Dirección General de Presupuesto Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, la suscripción de convenios.
- f) Registrar el PIP, la evaluación y la declaración de viabilidad, si corresponde, en el Banco de Proyectos del SNIP.
- g) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- h) Evaluar y, de ser el caso, recomendar la viabilidad de los PIP que la Municipalidades encargantes remitieran para evaluación.
- i) Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión durante la fase de evaluación de los PIP de la Municipalidad.
- j) Realizar el seguimiento de los PIP cuya viabilidad haya recomendado, durante la fase de inversión.
- k) Programar el financiamiento de los proyectos de inversión pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
- l) Otras funciones de su competencia que le sean encargadas.

SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ARTICULO 72º.- La Sub Gerencia de Estadística e Informática, es el órgano de asesoramiento que se encarga de Realizar registro estadístico de la Información de la provincia, región y nación, Así mismo Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora de innovación de procesos


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

Y servicios institucionales, optimizando las capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información.

ARTÍCULO 73º.- La Sub Gerencia de Estadística e Informática, está a cargo de un funcionario con el cargo de Sub Gerente de Estadística e Informática, que depende Administrativamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 74º.- La Sub Gerencia de Estadística e Informática ejerce las siguientes funciones:

- a) Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización de los sistemas de información y estándares de calidad.
- b) Definir políticas y estándares de seguridad de la información.
- c) Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad.
- d) Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- e) Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la Tecnología de la información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- f) Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y de más elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios con esos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicios (Service Level Agreement) con las necesidades institucionales.
- g) Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de informaciones a los procesos corporativos de la institución.
- h) Asesorar y recomendar a la Alta Dirección de la institución en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de proceso y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
- i) facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional
- j) evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuado para atender las necesidades de la entidad
- k) Definir los Términos de referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico, así como participar en su evaluación.
- l) Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución
- m) Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la institución
- n) Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electico y telecomunicaciones promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas
Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- o) Armar y actualizar data estadística sobre población, servicios básicos y otros.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

SUB CAPITULO III DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 75º.- La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de asesoramiento que asume la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Tocache, en juicios; se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

ARTÍCULO 76º.- La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un funcionario con el cargo de Procurador Público Municipal, que depende Administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTICULO 77º.- La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal ejerce las siguientes funciones:

- a) Ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en la circunscripción jurisdiccional de su competencia.
- b) Iniciar e impulsar procesos judiciales contra funcionarios, servidores, o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad provincial o sus representantes, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.
- c) Representar y ejercer los derechos de la municipalidad en cualquier procedimiento municipal, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo; sea como demandante o como demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; entre otros actos propios de la actividad procesal administrativa, civil o penal.
- d) Ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.
- e) Ejercer la defensa de los intereses y derechos de las Municipalidades Distritales de la circunscripción de la provincia de Tocache, que no cuenten con una procuraduría, previo convenio con la provincial.
- f) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

CAPITULO V

ORGANOS DE APOYO


ARTÍCULO 78º.- Son órganos de Apoyo, de la Municipalidad Provincial de Tocache, aquellos que permiten que los Órganos de Gobierno y las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, cumplan con las competencias y objetivos que tiene el Gobierno Local.

ARTÍCULO 79º.- Son Órganos de apoyo de la Municipalidad Provincial de Tocache:

05.1 Oficina de Secretaría General

- Unidad de Secretaria General.
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo

05.2 Oficina de Imagen Institucional

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

05.3. Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Tesorería

05.4. Gerencia de Administración Tributaria

- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Orientación
- Sub Gerencia de Fiscalización y Control
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

SUB CAPITULO I


DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 80º.- La Oficina de Secretaria General, es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a los Órganos de Gobierno; así como dirigir y conducir la Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.

ARTICULO 81º.- La Oficina de Secretaría General está a cargo de un Funcionario de Confianza, dependiendo funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 82º.- Corresponde a la Oficina de Secretaría General, las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
- b) Asistir y apoyar a los Órganos de Gobierno, en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- c) Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de Concejo, Ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- d) Asistir y registrar el desarrollo de las reuniones de trabajo, con organizaciones de la sociedad civil, jefes de sectores u otras instancias de coordinación y concertación, realizadas en la Municipalidad y convocadas por Alcaldía.
- e) Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por Alcaldía; así como visar las Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Acuerdos y Ordenanzas.
- f) Centralizar, revisar, sistematizar, procesar y derivar a las unidades orgánicas competentes, la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que provengan de diferentes organismos y dependencias municipales, así como autenticar las copias.
- g) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las Ceremonias y actos oficiales protocolares, que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asiste la Alcaldía o su representante.
- h) Es responsable que las Resoluciones, no contravengan los dispositivos legales vigentes.
- i) Organizar, dirigir y coordinar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad.
- j) Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme al Reglamento Interno.
- k) Disponer la publicación de las Ordenanzas y otros documentos que el Concejo apruebe.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- l) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información, de la documentación que circula en la Municipalidad.
- m) Orientar a las unidades a su cargo, para que brinden información adecuada sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- n) Llevar los correspondientes libros de Registros debidamente legalizados por el Notario Público de la normatividad municipal.
- o) Formular el Plan Operativo de su Oficina anualmente.
- p) Mantener los registros estadísticos de la Oficina y presentar mensualmente a la Gerencia municipal.
- q) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por Alcaldía.

ARTICULO 83º.- La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:


- Unidad de Secretaría General
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Unidad de Archivo

ARTICULO 84º.- La Unidad de Secretaría General, es el Órgano de Apoyo, que depende de la Oficina de Secretaría General y está encargada de ejecutar apoyo técnico – administrativo, en la preparación de las normas internas y documentos administrativos requeridos por Alcaldía y las Unidades Orgánicas, así como apoyar en sesiones ordinarias y extraordinarias de concejo.

ARTICULO 85º.- La Unidad de Secretaría General está a cargo de un Técnico Administrativo, que depende del Jefe de la Oficina de Secretaría General y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme al Reglamento Interno.
- b) Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de Concejo, Ordinarias y extraordinarias.
- c) Asistir y registrar el desarrollo de las reuniones de trabajo, con organizaciones de la sociedad civil, jefes de sectores u otras instancias de coordinación y concertación, realizadas en la Municipalidad y convocadas por Alcaldía.
- d) Elaborar, en coordinación con Asesoría Jurídica, las normas emitidas por Alcaldía y otras disposiciones aprobadas por el Concejo Municipal.
- e) Organizar el Archivo de Secretaría General con la información producida y recabada por la unidad.
- f) Llevar los correspondientes libros de Registros debidamente legalizados por el Notario Público de la normatividad municipal.
- g) Asesorar y coordinar con las Unidades Orgánicas la elaboración de proyectos de normas internas, que sustenten y formalicen sus actividades y proyectos.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

ARTICULO 86º.- La Unidad de Tramite Documentario y archivo, es el Órgano de Apoyo, que depende de la Oficina de Secretaría General y está encargada de ejecutar los procesos técnico – Administrativos de la Administración Documentaria y ejecutar los procesos relacionados con la administración del Acervo Documentario de cada unidad orgánica de la Municipalidad.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°


ARTICULO 87º.- La Unidad de Trámite Documentario y archivo está a cargo de un Técnico Administrativo, que depende del Jefe de la Oficina de Secretaría General y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- b) Mantener informado a los contribuyentes y usuarios de los servicios, sobre la tramitación de sus expedientes.
- c) Orientar a los Contribuyentes y usuarios sobre los servicios que brinda la municipalidad, los requisitos para acceder, la tramitación, tiempo que demora en proceso y demás información complementaria.
- d) Orientar a los contribuyentes y la población visitante, sobre la ubicación de las oficinas y horarios de atención.
- e) Verificar que la información que ingrese, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.
- g) Ejecutar las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada unidad orgánica de la municipalidad.
- h) Conducir, coordinar, dirigir las actividades relacionadas ordenar y clasificar los documentos de acuerdo a las normas técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivo.
- i) Capacitar y asesorar al personal en el uso de técnicas de clasificación y archivo de la documentación de sus unidades orgánicas.
- j) Prestar apoyo a la Oficina de Secretaría General en el manejo y clasificación de la documentación.
- k) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura de Secretaria General.

ARTICULO 88º.- La Oficina de Imagen Institucional, es el Órgano de Apoyo, que depende de la Alcaldía y coordina con Gerencia Municipal y está encargada de ejecutar las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa, orientada a mantener una Imagen positiva de la Gestión Municipal.

ARTICULO 89º.- La Oficina de Imagen Institucional, está a cargo de un profesional en Comunicaciones y Relaciones Públicas, y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de comunicaciones, información, imagen institucional de la Municipalidad
- b) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar las actividades de información, comunicación, protocolo y otras actividades de relación con instituciones, organizaciones de base, sectores públicos, niveles de gobierno.
- c) Mantener una comunicación fluida con la población a través de los medios de comunicación locales, informando sobre las obra en ejecución, actividades y normas emitidas por el Gobierno local.
- d) Promover la edición de folletos, trípticos, revistas, y otros documentos que difundan las actividades de la Municipalidad, a través de auspiciadores.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- e) Elaborar encuestas de opinión, respecto a la percepción de la población en el trabajo municipal.
- f) Apoyar al área de Tributación, para difundir, dirigir y orientar al contribuyente sobre las normas tributarias y la orientación de la recaudación.
- g) Programar y dirigir la realización de las Conferencias e Prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- h) Elaborar la síntesis informativa diaria de los medios de comunicación y ponerlos a disposición de Alcaldía y de las unidades orgánicas que lo requieran.
- i) Otras funciones de su competencia que le encargue Alcaldía.

SUB CAPITULO II


DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 90º.- La Gerencia de Administración, es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad, encargado de Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con las normas establecidas en los sistemas administrativos.

ARTICULO 91º.- La Gerencia de Administración, está a cargo de un profesional, funcionario de confianza, que depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 92º.- Corresponde a la Gerencia de Administración, las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los procesos técnicos correspondiente a los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad-tesorería, logística, tributación e informática, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal, las normas de carácter económico, financiero y administrativo, que corresponda a su ámbito de acción.
- c) Ejecutar los ingresos y gastos, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes, directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Municipalidad.
- d) Emitir directivas y reglamentos, para el uso racional de los recursos de la municipalidad.
- e) Supervisar el uso eficiente y racional de los equipos y maquinaria que posee la municipalidad.
- f) Informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- g) Establece relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos.
- h) Proporcionar a las comisiones de trabajo de los Regidores, la información y documentación requerida, de acuerdo al procedimiento y con conocimiento de la Gerencia Municipal.
- i) Aperturar cuentas corrientes de acuerdo a las necesidades de la municipalidad y firmar cheques.
- j) Supervisar y monitorear el destino de los recursos en las diferentes actividades y proyectos que se ejecutan.
- k) Otras funciones de su competencia que se le asigne.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°


ARTICULO 93º.- La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades:

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Tesorería

ARTICULO 94º.- La Sub Gerencia de Contabilidad es el Órgano de apoyo encargada de conducir los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y encargado de administrar los fondos, para el financiamiento de las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad, que depende de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 95º.- La Sub Gerencia de Contabilidad, está a cargo de un profesional especialista en Contabilidad Gubernamental, y en el manejo de fondos y cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
- c) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente, para la ejecución de los compromisos de pago.
- d) Realizar el control concurrente de los gastos y las conciliaciones bancarias.
- e) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
- f) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
- g) Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
- h) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- i) Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
- j) Efectuar el control previo de todos los pagos.
- k) Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la municipalidad.
- l) Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las unidades de tributación, tesorería, abastecimiento y la oficina de presupuesto.
- m) Efectuar arquezos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica, especies valoradas.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
- o) Mantener los registros estadísticos de la unidad al día. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Tesorería y de los ingresos y egresos de los fondos de la municipalidad.
- p) Supervisar la formulación del Flujo de Caja mensual de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de: Recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
- r) Supervisar el control, registro, manejo y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro, chequera y otros valores.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- s) Supervisar el giro de los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar permanentemente a Gerencia Municipal, a Gerencia de Administración y la Logística, la situación de caja.
- t) Elaborar el cuadro mensual e ingresos y egresos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones del nivel correspondiente.
- u) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- v) Proponer los procedimientos, normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- w) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

ARTÍCULO 96º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración, encargada de conducir los procesos técnicos del sistema de personal, atender los requerimientos de personal y los asuntos laborales en general, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM. Modificatorias y demás dispositivos legales sobre la materia, además los que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 97º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un profesional, con conocimiento de manejo de personal y legislación laboral y le corresponde las siguientes funciones:

- a) Preparar el plan de trabajo anual de su Unidad
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- c) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y demás personal de la municipalidad.
- d) Diseñar y proponer el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.
- e) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Municipalidad.
- f) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses a propuesta de Alcaldía.
- g) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
- h) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el Rol de vacaciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- i) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas, de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- j) Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- k) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal.
- l) Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes.
- m) Formular el presupuesto analítico de personal de la Municipalidad.
- n) Establecer el sistema de evaluación de personal de manera semestral, de conformidad con la legislación laboral vigente.
- o) Otras funciones de su competencia que se le asigne.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTICULO 98º.- La Sub Gerencia de Logística, es el órgano de apoyo encargado de conducir los procesos técnicos de abastecimiento, control patrimonial, mantenimiento y servicios generales de la municipalidad, depende de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 99º.- La Sub Gerencia de Logística, está a cargo de un profesional especialista en procesos de adquisiciones y contrataciones; certificado por la OSCE y le corresponden las siguientes funciones:


- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento, control patrimonial, y mantenimiento de los servicios, equipos y maquinaria de la Municipalidad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del Presupuesto Anual, e coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c) Formular el plan de adquisiciones de bienes y servicios, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
- d) Solicitar la conformación de comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios, y formar parte de ellos, de acuerdo a las necesidades de adquisición exigidas por las actividades y proyectos que ejecuta la municipalidad y en función a los montos topes señalados por la Ley Anual de Presupuesto.
- e) Realizar los procesos de adquisiciones de menor cuantía, elaborando los cuadros comparativos de cotizaciones y las actas de otorgamiento de la buena pro.
- f) Ejecutar los proyectos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales conforme a la normatividad vigente.
- g) Supervisar el proceso de control patrimonial.
- h) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, los asuntos relacionados con la priorización de las necesidades.
- i) Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y el catalogo de bienes y precios, en coordinación con los órganos de la Municipalidad, y en concordancia con la legislación vigente.
- j) Supervisar y controlar la organización de los almacenes de materiales de la Municipalidad.
- k) Supervisar y controlar la existencia de los materiales, insumos, equipos y otros que se encuentren en los almacenes de la Municipalidad.
- l) Conciliar mensualmente, sus operaciones y actividades con la Oficina de Presupuesto y las unidades de contabilidad y tesorería.
- m) Llevar los registros contables y estadísticos de la Unidad de Logística.
- n) Mantener actualizado el margesí de bienes de la municipalidad.
- o) Efectuar el control de los activos fijos y las adquisiciones realizadas por la municipalidad.
- p) Emitir informes mensuales a Gerencia Municipal y Gerencia de administración, sobre los procesos realizados en el mes y los compromisos pendientes de pago.
- q) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

ARTICULO 100º.- La Sub Gerencia de Tesorería es el Órgano de apoyo encargada de Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.
, que depende de la Gerencia de Administración.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTÍCULO 101º.- La Sub Gerencia de Contabilidad, está a cargo de un profesional especialista en Tesorería, y en el manejo de fondos y cumple las siguientes funciones:

- a) Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución
- b) Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- c) Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
- d) Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
- e) Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- f) Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
- g) Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
- h) Elaborar comprobantes de pagos y girar cheques para efectuar la cancelación de los devengados contraídos por la municipalidad., de acuerdo al presupuesto y calendario de compromisos aprobado.
- i) Verificar que la información contable requerida para efectuar el pago está completa y con el documento o VºBº de la Gerencia de Administración que autorice dicho pago.
- j) Elaborar y registrar los comprobantes de pago, indicando fecha, número de comprobante, número de cheque, importe, siguiendo el correlativo de cada uno de ellos, en el libro aperturado para tal caso.
- k) Recepcionar el dinero recaudado durante el día, previo arqueo de caja, para ser depositado en el Banco; así como registrar el recibo de ingresos en el libro respectivo.
- l) Pagar a los proveedores y las planillas de haberes del personal en general.
- m) Responder por el manejo de las chequeras, debiendo mantener en existencia el número que permita cumplir con el giro de cheques oportunamente.
- n) Remitir informe diario del movimiento de fondos y saldos a la alta dirección, visadas por el Jefe de la Unidad.
- o) Aperturar las cuentas corrientes autorizadas por la Alta Dirección, para el manejo de los fondos institucionales.
- p) Firmar cheques, conjuntamente con el Gerente de Administración.
- q) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°


SUB CAPITULO III

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTÍCULO 102.- La Gerencia de Administración Tributación, es el Órgano de apoyo encargado de conducir los procesos técnicos correspondiente a la Administración, control, recaudación, orientación del contribuyente y fiscalización de las Rentas Municipales; depende de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 103.- La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un profesional especialista en Administración de los tributos que recauda la Municipalidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración, control recaudación, fiscalización de las rentas.
- b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal alternativas de política referentes con la administración, control recaudación, fiscalización de las rentas.
- c) Establecer y mantener actualizado el sistema de administración de las rentas municipales.
- d) Sistematizar la recaudación y el seguimiento de las rentas municipales, provenientes de tributos, tasas, derechos y otros.
- e) Proyectar los ingresos para cada ejercicio presupuestal, considerando las diferentes fuentes de ingresos propios ejecutables.
- f) Coordinar con la Gerencia de Administración, el flujo de ingresos mensuales a recaudarse, en concordancia con el presupuesto municipal.
- g) Emitir informes diarios y consolidados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la recaudación ejecutada a la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal.
- h) Programar la recaudación mensual de ingresos, que permita definir el Calendario de Compromisos, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Mantener actualizadas las tasas de ingresos, considerando los costos administrativos y operativos, de los servicios que se presta a la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Mantener actualizados los registros de los contribuyentes, sistematizando la información.
- k) Pronunciarse sobre todo reclamo tributario o administrativo de su competencia.
- l) Elaborar las conciliaciones mensuales de la cuenta corriente de los contribuyentes, con la Unidad de Contabilidad.
- m) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control y captación de rentas, en la jurisdicción provincial de acuerdo a la legislación vigente.
- n) Recibir y procesar anualmente las declaraciones del impuesto predial y otros tributos.
- o) Analizar y pronunciarse sobre solicitudes de no afectación, exoneración y deducciones de acuerdo a ley.
- p) Pronunciarse sobre reclamos por emisión de recibos de tributos, compensaciones, devoluciones y/o transferencias.
- q) Brindar adecuada orientación al contribuyente.
- r) Expedir licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo a la normatividad vigente; así como las licencias especiales y su respectiva renovación.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°


- s) Implementar el sistema de cobranza por cuenta de la municipalidad, a través de terceros, propiciando una eficiente captación de ingresos.
- t) Atender la autorización de anuncios y propagandas solicitada por los interesados.
- u) Atender las solicitudes de autorización de Espectáculos Públicos no Deportivos y declaraciones juradas del impuesto y boletaje.
- v) Detectar a los contribuyentes omisos, morosos, subvaluadores o evasores, notificándolos de acuerdo a Ley, aplicando las multas y sanciones pertinentes.
- w) Atender todo reclamo tributario, producto de las acciones de fiscalización y control de morosidad.
- x) Coordinar con la División de Planeamiento Urbano y Catastro, la verificación y mantenimiento permanente del catastro del distrito.
- y) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 104º.- La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Orientación al Contribuyente,

es el Órgano de apoyo encargado de conducir Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales; depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 105.- La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Orientación al Contribuyente, está a cargo de un profesional especialista en Administración de los tributos que recauda la Municipalidad y tiene las siguientes funciones:


- a) Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
- b) Emitir y Distribuir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y notificaciones precoactivas que considere pertinente y de su competencia.
- c) Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación, nivel de morosidad de las rentas municipales, proponiendo a la Gerencia de Administración Tributaria, alternativas y estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
- d) Coordinar y transferir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, los valores correspondientes (contratos de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago, multas tributarias y administrativas) que se encuentran vencidas.
- e) Coordinar y resolver acerca de canje de deuda, compensación y/o devolución de pagos en exceso y/o indebidos, hechos por los contribuyentes.
- f) Emitir reportes mensuales de cuadros estadísticos acerca de los índices de recaudación y estados del nivel de morosidad de las cuentas por cobrar que se administran.
- g) Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la captación de ingresos.
- h) Llevar el control de la emisión anual de los contribuyentes registrados en nuestra base de datos.
- i) Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
- j) Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campana de las Amnistías.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTÍCULO 106º.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control, es el Órgano de apoyo encargado de conducir Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales; depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 107º.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control, está a cargo de un profesional especialista en Administración de los tributos que recauda la Municipalidad y tiene las siguientes funciones:


- a) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto Cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- b) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los contribuyentes ejerciendo las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad del registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- c) Efectuar acciones fiscalizadoras orientadas a la detección de omisos y subvaluentes para determinar el valor real del predio.
- d) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- e) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- f) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
- g) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre las auditorias verificaciones y operativos realizados.
- h) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- i) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la aplicación de los procedimientos tributarios.
- j) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
- k) Emitir y distribuir los valores tributarios (órdenes de pago, resoluciones de determinación y de multas tributarias) por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/ o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- l) Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, al Departamento de Recaudación y Control para su posterior transferencia a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
- m) Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- n) Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaluados y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, en lo que respecta a las características físicas del predio.
- o) Recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- p) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- q) Comunicar a los contribuyentes, las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTÍCULO 108º.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, es el Órgano de apoyo encargado Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.

ARTÍCULO 109º.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, está a cargo de un profesional especialista en Administración de los tributos que recauda la Municipalidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de obligaciones administrativas y tributarias de Ejecución Coactiva, en concordancia con la Ley y Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactivas vigentes.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación pecuniaria de las deudas tributarias.
- c) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- d) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- e) Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
- f) Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
- g) Supervisar al auxiliar coactivo, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
- h) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en el procedimiento de ejecución coactiva.
- i) Emitir informes trimestrales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias.
- j) Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando en el registro.
- k) Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- l) Emitir informes periódicos a la Gerencia Municipal y áreas respectivas sobre el control de multas y expedientes en proceso.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- m) Gestionar oportunamente la dotación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades coactivas.
- n) Dar cumplimiento a lo normado por el Reglamento Interno de Cobranza Coactiva.
- o) Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se enmarquen en la normatividad vigente al respecto.

CAPITULO VI

ORGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 110º.- Son Órganos de Línea, de la Municipalidad Provincial de Tocache, aquellos que ejecutan las actividades y proyectos tendientes a lograr las objetivos y metas de la Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y de las competencias y objetivos señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se caracterizan porque realizan las funciones más importantes y principales de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el público usuario.

ARTÍCULO 111º.- Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Tocache:

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
- 06.2 Gerencia de Desarrollo Económico
- 06.3 Gerencia de Desarrollo Ambiental
- 06.4 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad.
- 06.5 División de Policía Municipal

SUB CAPITULO I


LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 112º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura es el órgano de línea encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización del espacio físico, los planes urbanos y rurales, proyectos de infraestructura, transporte, catastro y habilitaciones urbanas.

ARTÍCULO 113º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura está a cargo del Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, quien es Funcionario de Confianza y depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 114º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las actividades relacionadas con el Plan de desarrollo urbano y rural, en concordancia, con el plan de acondicionamiento territorial.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- b) Formular el plan de trabajo anual, de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por la Alta Dirección.
- c) Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Gerencia, en armonía con la planificación institucional.
- d) Formular proyectos y expedientes técnicos de ampliación y renovación de la infraestructura urbana y rural en función a las necesidades priorizadas en el ámbito provincial.
- e) Elaborar, supervisar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito capital, así como regular de acuerdo a la normatividad vigente los catastros distritales.
- f) Ejecutar proyectos de infraestructura urbana y rural en el ámbito provincial.
- g) Supervisar el otorgamiento de las licencias de construcción, remodelación y demolición, en concordancia a la normatividad vigente.
- h) Cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Texto Único Ordenando de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- i) Brindar asesoría y ejecutar programas de reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico de la propiedad del ámbito jurisdiccional.
- j) Dar asistencia técnica y mantener coordinación funcional, permanente con el Comité de Defensa Civil y de Saneamiento Ambiental.
- k) Proporcionar a las Comisiones de Regidores a través de la Gerencia Municipal, la información y documentación solicitada; con conocimiento de Alcaldía.
- l) Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, del avance del Plan Operativo Institucional.
- m) Participar en reuniones de trabajo programadas por la Gerencia Municipal.
- n) Convocar a reuniones de trabajo a las Sub Gerencias a fin de realizar la programación y evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- o) Coordinar con las Gerencias, la adecuada prestación de los servicios públicos, brindados por la Municipalidad.
- p) Otras funciones de su competencia, que le fueran asignadas.


ARTÍCULO 115º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Sub Gerencia de Infraestructura.
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
- Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo pesado
- Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.

ARTÍCULO 116º.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, es el órgano de línea encargado de conducir los estudios de base, que permita la actualización del catastro integral de la Provincia y el acondicionamiento y regulación de las habilitaciones urbanas.

ARTÍCULO 117º.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, está a cargo de un profesional, con la categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su Sub Gerencia.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- b) Mantener actualizado el catastro urbano y rural de la Provincia, para los demás órganos de la municipalidad y la Alta Dirección.
- c) Coordinar, con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica, para el mantenimiento y actualización integral del catastro y la base cartográfica del distrito y la provincia.
- d) Mantener actualizada la planoteca de la Provincia y su respectiva digitalización.
- e) Elaborar planos, memorias y publicaciones de los estudios referente al planeamiento urbano de la Provincia, condicionado al plan director.
- f) Velar por el cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la Municipalidad.
- g) Otorgar la licencia de construcción de conformidad con la normatividad vigente.
- h) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- i) Presentar informe mensual del avance del Plan Operativo de su Sub Gerencia.
- j) Organizar el registro de vías, nomenclatura de calles y parques.
- k) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- l) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

ARTÍCULO 118º.- La Sub Gerencia de Infraestructura, es el órgano encargado de planificar el estudio y ejecución de infraestructura de la municipalidad en el distrito y la provincia.

ARTÍCULO 119º.- La Sub Gerencia de Infraestructura, está a cargo de un profesional con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la división.
- b) Programar y dirigir la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad, por administración directa y supervisar las que se realicen por contrato.
- c) Reglamentar la construcción, remodelación y ampliación de obras públicas y privadas.
- d) Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y disposiciones municipales.
- e) Generar propuestas en la identificación, planeamiento y programación de infraestructura básica social, económica, productiva de la provincia.
- f) Ejecutar obras por encargo, de instituciones cooperantes y de los sectores públicos, presentando las valorizaciones, informes, liquidaciones, entrega – recepción de la obras concluidas, de acuerdo a los cronogramas e ejecución establecidos, para cada obra.
- g) Realizar las liquidaciones de obras de la municipalidad oportunamente, en concordancia con los plazos de ejecución establecidos y realizar la entrega-recepción a los beneficiarios.
- h) Elaborar los expedientes técnicos para los proyectos con perfiles viables.
- i) Elaborar las bases y el expediente técnico de las obras públicas a ejecutarse por contrata, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- j) Participar en los Comités Especiales, en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras que la Municipalidad contrate.
- k) Presentar informes mensuales sobre avance de ejecución del Plan Operativo de su área
- l) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- m) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTÍCULO 120º.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, es el órgano encargado de elaborar los perfiles de infraestructura requeridos en el Plan de Desarrollo Institucional y priorizados anualmente en el presupuesto participativo, a fin de sustentar, la viabilidad de los proyectos y el uso racional de los recursos públicos; así mismo, los expedientes técnicos de las obras viables.


ARTÍCULO 121º.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, está a cargo de un profesional con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de su Sub Gerencia.
- b) Programar, y elaborar los estudios requeridos y exigidos en la formulación de lo perfiles acorde con los dispositivos y normas vigentes, escalecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la priorización de Proyectos de Infraestructura, definidos en el proceso de Presupuesto Participativo, del siguiente año, para su formulación oportuna de los perfiles requeridos, antes de la presentación del PIA.
- d) Presentar los perfiles priorizados en el presupuesto participativo, oportunamente, para su incorporación en el presupuesto municipal o regional.
- e) Elaborar los estudios de infraestructura (expedientes) requeridos por la Alta Dirección, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- f) Presentar informe mensual de los estudios realizados, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- g) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- h) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas.

ARTÍCULO 122º.- La Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado, es el órgano encargado del control, manejo, mantenimiento y uso racional de los equipos y maquinaria de la municipalidad.

ARTÍCULO 123º.- La Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado, está a cargo de un técnico especializado, con categoría de Sub Gerencia, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y tiene las siguientes funciones.

- a) Elaborar el plan de trabajo anual y mensual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Organizar y controlar el uso de la maquinaria que posee la Municipalidad.
- c) Organizar y conducir adecuadamente, el taller de maestranza de la Municipalidad.
- d) Ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad.
- e) Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
- f) Coordinar con abastecimiento, el suministro de combustible, lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
- g) Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, lo cual debe reportarse oportunamente a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial - Logística.
- h) Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional del parque automotor.
- i) Coordinar con la Sub Gerencias la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente, la maquinaria que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos.
- j) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- k) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas

ARTÍCULO 124º.- Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano, es el órgano encargado de planificar regular, controlar y garantizar el ordenamiento en el servicio de transporte público, vialidad y tránsito en el ámbito provincial.

ARTÍCULO 125º.- La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano, está a cargo de un profesional Especialista, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Proponer la racionalización del transporte urbano, la mejora de la infraestructura y la seguridad vial, relacionada con el transporte público provincial.
- c) Organizar y ejecutar la señalización del transporte urbano, y la nomenclatura de vías de acuerdo a las normas técnicas vigentes, así como supervisar los trabajos de semaforización.
- d) Establecer zonas rígidas y de parqueo, así como paraderos de transporte urbano, vehículos de taxi, de carga y vehículos menores.
- e) Normar regular y otorgar licencias de conducir vehículos menores motorizados, correspondientes a la jurisdicción provincial.
- f) Sancionar multar a los conductores por faltas cometidas contra el reglamento nacional de tránsito y disposiciones vigentes.
- g) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas, en la jurisdicción provincial.
- h) Ejercer la supervisión del servicio público de transporte local y provincial, coordinando con la policía municipal y nacional, las acciones de control programadas.
- i) Organizar, normar y regular las vías autorizadas para el parqueo vehicular.
- j) Autorizar la ocupación de la vía pública, que no está relacionado al ejercicio de actividades comerciales.
- k) Presentar informes mensuales, sobre el avance de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- l) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- m) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.


SUB CAPITULO II

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 126º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente, es el órgano de línea, encargado de promover el Desarrollo Económico Local, en la provincia de Tocache.

ARTÍCULO 127º.- La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo del Gerente de Desarrollo Económico, quien es Funcionario de Confianza y depende directamente de la Gerencia Municipal.


ARTÍCULO 128º.- Son funciones de La Gerencia de Desarrollo Económico Local:

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- a) Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible y el Plan Operativo Anual.
- b) Implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico, en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad productiva empresarial de la provincia.
- c) Elaborar el diagnóstico económico de la provincia de Tucaché.
- d) Impulsar la flexibilización de los procedimientos de obtención de licencias de funcionamiento y permisos en el ámbito de la jurisdicción provincial, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- e) Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencias de funcionamiento, definitiva o provisional.
- f) Mantener un registro de las organizaciones productivas de la provincia.
- g) Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible, en su espacio territorial.
- h) Organizar a las comunidades productivas, para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- i) Realizar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la circunscripción de la provincia de Tucaché.
- j) Fomentar la articulación de las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo la economía regional.
- k) Proponer iniciativas normativas, para regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas vigentes.
- l) Proponer iniciativas normativas respecto al comercio ambulatorio.
- m) Fomentar y proponer iniciativas respecto a la administración, mantenimiento, equipamiento, construcción del mercado de abastos.
- n) Proponer iniciativas de control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- o) Controlar el abastecimiento de carnes y la utilización adecuada del Camal municipal.
- p) Brindar opinión, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, a los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- q) Impulsar el ordenamiento y acondicionamiento territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas, de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas, conforme a ley.
- r) Fomentar el desarrollo de capacidades para el desarrollo económico, productivo, empresarial; así como el cuidado y la conservación del medio ambiente.
- s) Convocar a reuniones de trabajo a las Sub Gerencias a su cargo, para evaluar y programar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- t) Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las actividades y proyectos ejecutados por la gerencia.
- u) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia Municipal.
- v) Otras de sus competencias que le sean encargadas.

ARTÍCULO 129º.- La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Producción
- Sub Gerencia de Mercado y Comercialización
- Sub Gerencia de Turismo

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

ARTÍCULO 130º.- La Sub Gerencia de Producción, es el órgano encargado de Fomentar la producción, agrícola, pecuaria, artesanal, piscícola, forestal y de animales menores en el distrito de Tocache.


ARTÍCULO 131º.- La Sub Gerencia de Producción, está a cargo de un profesional Especialista, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Fomentar la producción agrícola, piscícola, pecuaria, forestal, agroindustrial, artesanal, en la jurisdicción.
- c) Promover la organización de los productores y empresarios, para mejorar la calidad de los productos de la zona, para mercados exigentes.
- d) Fomentar el desarrollo de capacidades, en la utilización de técnicas apropiadas para el cultivo, manejo, envasado y comercialización de productos agroindustriales.
- e) Búsqueda de fuentes de financiamiento en el sector, público, privado, de cooperación, para el fomento en el desarrollo de capacidades de las diferentes líneas productivas locales.
- f) Coordinar y celebrar alianzas con instituciones públicas y privadas, para el fomento de las líneas productivas locales.
- g) Fomento de la producción de plantones, aprovechables en la reforestación de áreas degradadas.
- h) Presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades del Plan Operativo.
- i) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- j) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 132º.- La Sub Gerencia de Comercialización y Mercado, es el órgano encargado de evaluar, planear, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales y económicas que se realizan en el distrito capital de Tocache.

ARTÍCULO 133º.- La Sub Gerencia de Comercialización y Mercado, está a cargo de un profesional Especialista, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Planificar, programar, dirigir y ejecutar las acciones de control, de las actividades comerciales y económicas que se realizan en el distrito capital, como son: Actividades comerciales, mercados, actividades industriales y de servicios.
- c) Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de las actividades comerciales y económicas que se desarrollan en el distrito.
- d) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, referente al control y uso de licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros propios de las actividades comerciales e industriales.
- e) Supervisar, organizar e inventariar el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- f) Controlar y supervisar el funcionamiento del camal municipal.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- g) Organizar y realizar visitas, operativos, a los establecimientos comerciales e industriales para verificar el cumplimiento e las normas sobre control de pesas y medidas, higiene, seguridad, calidad y vencimiento de productos de consumo humano.
- h) Promover y organizar ferias de productos agropecuarios y artesanales a nivel regional.
- i) Fomentar reuniones de trabajo, mesas de diálogo y otras formas de interacción con los conductores de establecimientos comerciales sobre el cumplimiento de normas y dispositivos municipales vigentes.
- j) Atender toda queja formulada por los vecinos contra establecimientos que efectúen actividades comerciales y económicas en el distrito.
- k) Regular, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios conforme a las normas vigentes.
- l) Controlar la práctica de especulación, acaparamiento, adulteración y competencia desleal en las actividades comerciales y económicas, en el distrito.
- m) Coordinar con la Gerencia, Policía Municipal y otras instancias, acciones tendientes al cumplimiento de las normas municipales vigentes.
- n) Registrar, notificar y controlar, las multas administrativas calificadas, así como la orientación al público para el pago correspondiente.
- o) Presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades del Plan Operativo.
- p) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- q) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 134º.- La Sub Gerencia de Turismo, es el órgano encargado de Promover la protección y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro la jurisdicción provincial.

ARTÍCULO 135º.- La Sub Gerencia de Turismo, está a cargo de un profesional Especialista, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, y tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la protección, conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro de la jurisdicción provincial, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la actividad turística.
- c) Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones de la provincia.
- d) Promover la incorporación de las tradicionales festividades de la provincia al calendario turístico del PROMPERU.
- e) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- f) Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y gobiernos locales relacionados al turismo.
- g) Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
- h) Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- i) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- j) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- k) Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado
- l) Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su Competencia.

SUB CAPITULO III


LA GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

ARTÍCULO 136º.- La Gerencia de Ambiental, es el órgano de línea, Responsable de formular, proponer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los objetivos, políticas y estrategias ambientales para el desarrollo de las actividades del sector o subsector a atender, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, bajo el criterio de sostenibilidad. En la Provincia de Tocache.

ARTÍCULO 137º.- La Gerencia de Desarrollo Ambiental, está a cargo del Gerente de Desarrollo Ambiental, quien es Funcionario de Confianza y depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 138º.- Son funciones de La Gerencia Ambiental:

- a) Elaborar planes programas y proyectos para que el desarrollo del sector o subsector que atiende (pesquería, industria, minería, hidrocarburos, etc.) guarden armonía con el ambiente, la biodiversidad y/o la socio economía; en coordinación con los órganos de línea, organismos públicos y privados pertinentes.
- b) Proponer y supervisar las normas (técnicas y/o legales) y medidas de control para evitar el daño ambiental, así como velar por su cumplimiento,
- c) Evaluar, calificar y dar lineamientos de prevención y mitigación de los impactos ambientales; así como, atender las denuncias y gestionar la fiscalización o supervisión de empresas u organizaciones en general, en el sector o subsector que atiende.
- d) Diseñar instrumentos de gestión y promoción ambiental, que propicien en el mejoramiento de la eco eficiencia, mediante el uso de tecnologías limpias y guías de buenas prácticas.
- e) Evaluar, calificar, aprobar o autorizar a las instituciones públicas y privadas que se dedican a la elaboración de estudios ambientales en el sector o subsector a atender, así como, certificar los estudios ambientales en sector o subsector respectivo.
- f) Promover en las actividades o subsector la reducción de los residuos sólidos a otros nocivos y fomentar su utilización y/o reciclaje ambiental mente aceptable.
- g) Coordinar y brindar apoyo a los gobiernos regionales para la planificación y ejecución de programas y actividades descentralizadas en materia ambiental en el subsector o sector que atiende.
- h) Promover, coordinar y supervisar los programas y actividades de capacitaciones y perfeccionamiento profesional de alcance nacional y macro regional en materia ambiental del sector o subsector respectivo.
- i) Promover, apoyar o supervisar proyectos o estudios en materia ambiental; así como, participar en el procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente en el sector o subsector que atiende.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- j) Promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental del sector o subsector que atiende.
- k) Velar por el cumplimiento de los protocolos y convenios internacionales que se asumen en materia ambiental.
- l) Asesorar a la alta dirección en los asuntos ambientales del sector o subsector respectivo.
- m) Otras funciones que les sean asignadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO 139º.- La Gerencia de Desarrollo Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:


- Sub Gerencia Ambiental
- Sub Gerencia de Z.E.E.; Categorización y Desarrollo de Centros Poblados
- Sub Gerencia de Defensa Civil
- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

ARTÍCULO 140º.- La **Sub Gerencia Ambiental**, es el órgano encargado de la conducción y ejecución de las actividades relacionadas al desarrollo integral, el ordenamiento ambiental y la zonificación ecológica en el ámbito de la Provincia de Tocache y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.

ARTÍCULO 141º.- La Sub Gerencia Ambiental, está a cargo de un profesional, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, y tiene las siguientes funciones:

- a) Responsable de la formulación de perfiles y expedientes técnicos desarrollados en la gerencia de medio ambiente hasta su aprobación.
- b) Suscribir los estudios de pre-inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- c) Monitorear y desarrollar de acuerdo al Reglamento de la Ley del SNIP los proyectos de medio ambiente formulados en la municipalidad.
- d) Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
- e) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.
- f) Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.
- g) Coordinar la elaboración y Formulación de Perfiles de proyectos y expedientes técnicos dentro de los lineamientos de la política ambiental.
- h) Otras Funciones que le corresponde por la competencia de sus funciones y las que se le asigne el Sub Gerente Ambiental.

ARTÍCULO 142º.- La **Sub Gerencia Z.E.E. y Categorización y Desarrollo de Centros Poblados**, es el órgano encargado de Responsable de orientar el desarrollo Agrícola y Pecuaria de la Provincia en función a la Zonificación Económica y Ecológica establecida.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°


ARTÍCULO 143º.- La Sub Gerencia Z.E.E. y Categorización y Desarrollo de Centros Poblados, está a cargo de un profesional, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, y tiene las siguientes funciones:

- a) Mejorar del medio ambiente y la calidad de vida.
- b) Planificar y ejecutar el desarrollo Integral, el ordenamiento Ambiental y la Zonificación Ecológica a nivel de la Provincia de Tocache.
- c) Orientar al cuidado de la biodiversidad y cambio climático a nivel local.
- d) Elaborar, proponer y ejecutar las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo.
- e) Monitorear la calidad del suelo, agua, aire y las emisiones sonoras a nivel local, e informar de los resultados a fin de tomar las medidas adecuadas para su preservación.
- f) Desarrollar y preservar los parques arqueológicos, parques y zonas de reserva, etc.; así como las áreas verdes y toda la biodiversidad de la Provincia de Tocache.
- g) Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el uso aplicativo del Sistema de Información Geográfica, a través de Ordenanzas o Decretos de Alcaldía que le correspondan.
- h) Proponer la creación de áreas protegidas municipales y fomentar el ecoturismo en términos de sustentabilidad de proyectos.
- i) Desarrollar capacitación de las normas contratos, proyectos y estudios sobre uso racional de los recursos naturales renovables en el ámbito distrital.
- j) Promover, desarrollar y controlar los servicios de Ornato, Ecología desarrollando el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito.
- k) Proponer instrumentos, guías e instructivos vinculados a la formulación de proyectos de impacto ambiental.
- l) Establecer programas de sensibilización a nivel del ámbito de la Provincia.
- m) Trabajar de manejar conjunta con las comunidades la Categorización de los centros poblados en función a las ordenanzas Regionales y Legislación Nacional sobre la materia.
- n) Otros que le encargue el Gerente de Desarrollo Ambiental en la competencia de sus funciones.

ARTÍCULO 144º.- La Sub Gerencia de Defensa Civil, es el órgano encargado de servir como Secretario Técnico y apoyar en la elaboración, dirección y ejecución de planes de prevención de daños, para casos de desastres y calamidades, cuales quiera sea su origen.

ARTÍCULO 145º.- La Sub Gerencia de Defensa Civil, está a cargo de un profesional, con categoría de Sub Gerente, que depende administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, y funcionalmente de Alcaldía, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Coordinar con la Región y Sub Región de Defensa Civil, Policía Nacional, Cruz Roja Peruana y demás organismos de prevención de desastres resguardando la propiedad pública y privada de la Provincia.
- c) Apoyar a la Policía Municipal, en operativos organizados, orientados a velar por la seguridad pública.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- d) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura en acciones de supervisión y control, sobre el cumplimiento de normas de seguridad, en establecimientos de concurrencia masiva de público.
- e) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 146º.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato, es el órgano encargado de prestar el servicio de limpieza pública de parques jardines y cementerio, mantener las áreas verdes y espacios de esparcimiento y el recojo oportuno, segregación y disposición final de los residuos sólidos recogidos de los hogares de la ciudad de Tocache.

ARTÍCULO 147º.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato, está a cargo de un profesional, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Organizar, regular y controlar el proceso de recojo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, familiares, comerciales industriales, en el distrito de Tocache.
- c) Planear organizar, dirigir y supervisar el trabajo de limpieza pública en el ámbito distrital.
- d) Elaborar y presentar a Gerencia, la programación mensual y semanal de las actividades de limpieza de malecones, parques y jardines, cementerio, zonas de esparcimiento y cunetas de la ciudad de Tocache.
- e) Establecer las rutas de acuerdo a la zonificación del Distrito y de acuerdo a las necesidades de la población.
- f) Presentar informes semanales sobre la conservación de la limpieza en las calles de la ciudad.
- g) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia
- h) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

SUB CAPITULO IV


LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

ARTÍCULO 148º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad, es el órgano de línea, encargado de Planificar, organizar, ejecutar, supervisar las actividades de la municipalidad, relacionadas, con la educación, cultura, esparcimiento, deporte, registros civiles, promoción social, ejecución de los programas sociales, participación ciudadana en la Provincia de Tocache.

ARTÍCULO 149º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad, está a cargo del Gerente de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad, quien es Funcionario de Confianza y depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 150º.- Son funciones de La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad:

- a) Diseñar Plan Operativo Anual, en coordinación con las Sub Gerencias a su mando.
- b) Promover ejecutar y supervisar las actividades municipales relacionadas con el fomento de la educación, la cultura, la recreación y el deporte.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- c) Proponer la celebración de convenios, alianzas, mesas de diálogo, con los sectores afines, tanto del sector público, privado y de cooperación.
- d) Promover en coordinación con la División de Registros Civiles, actividades promocionales orientadas a la formalización matrimonial, e inscripción extemporánea de nacimientos y otros relacionados con los Registros Civiles.
- e) Fomentar la participación vecinal, a través d la organización de la población urbana y rural.
- f) Mantener actualizados los padrones de organizaciones de la sociedad civil y fomentar la formalización de mayor número de organizaciones.
- g) Supervisar y ejecutar los procesos de selección y empadronamiento de los beneficiarios del programa del vaso de leche y los de complementación alimentaría, transferidos a la municipalidad.
- h) Supervisar y ejecutar, los procesos de selección de proveedores de los productos para los programas sociales en coordinación con las áreas competentes.
- i) Supervisar y ejecutar la distribución oportuna de los productos de los programas sociales.
- j) Fomentar a través de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, programas de protección y defensa de la niñez y del adolescente.
- k) Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
- l) Promover la organización de la población discapacitada y de la tercera edad, en programas de rehabilitación y participación en actividades comunales.
- m) Supervisar y ejecutar acciones orientadas a la buena prestación de los servicios de limpieza, parques y jardines y la prestación adecuada del servicio de agua y alcantarillado.
- n) Levantar encuestas de opinión, relacionadas con la calidad en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- o) Fomentar reuniones de trabajo con organizaciones de la sociedad civil, para coordinar acciones de capacitación en temas de interés local.
- p) Coordinar con otras Gerencias el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
- q) Convocar a reuniones de trabajo a las Sub Gerencias a su cargo, para programar y evaluar el avance de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI).
- r) Presentar Informes mensuales a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las actividades programadas en el POI.
- s) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia Municipal.
- t) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 151º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes divisiones:

- Sub Gerencia de Programas Sociales y SISFOH.
- Sub Gerencia de Cultura, Deporte y Recreación.
- División de Demuna y OMAPED.
- Sub Gerencia de Registros Civiles
- Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado.

ARTÍCULO 152º.- La Sub Gerencia de Programas Sociales y SISFOH, es el órgano encargado de Administrar, coordinar, fomentar y ejecutar la distribución de las raciones alimenticias,

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

destinadas a los beneficiarios de los programas sociales alimentarios, en la provincia de Tocache, de acuerdo a los lineamientos establecido en los convenios de transferencia con el MIMDES y realizar la focalización de los Programas Sociales.


ARTÍCULO 153º.- La Sub Gerencia de Programas Sociales y SISFOH, está a cargo de un profesional, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Organizar, programar y ejecutar la distribución de las raciones alimenticias, a los beneficiarios del programa del Vaso e Leche, los programas de complementación alimentaria, y los Programas Integrales de Nutrición, transferidos de PRONAA, en concordancia con las normas legales vigentes.
- c) Elaborar y mantener actualizado los padrones de los beneficiarios del programa del vaso de leche, los programas de complementación alimentaria y Programas Integrales de Nutrición de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente.
- d) Coordinar permanentemente con las organizaciones ejecutoras de los programas sociales, para identificar problemas y buscar la solución oportuna.
- e) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la recepción de los productos remitidos por los proveedores de los programas sociales, garantizando el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos exigidos en los procesos de selección realizados.
- f) Evaluar supervisar y controlar la distribución de los productos alimenticios de acuerdo a las normas técnicas sanitarias de manipuleo de alimentos.
- g) Remitir oportunamente, la información establecida en las normas vigentes a las instancias de gobierno nacional.
- h) Participar como miembro del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- i) Participar en los procesos de selección de proveedores de productos para abastecer los programas sociales.
- j) Coordinar con la Gerencia, las acciones necesarias, para el cumplimiento de sus funciones y la adecuada prestación de los programas sociales.
- k) Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de las metas de los programas sociales.
- l) Participar en reuniones de trabajo, convocadas por la Gerencia.
- m) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 154º.- La Sub Gerencia Cultura, Deporte y Recreación, es el órgano encargado de Fomentar, difundir, incentivar, la educación, cultura, la recreación, el deporte, orientado a la prevención de la salud, en el ámbito distrital y provincial.

ARTÍCULO 155º.- La Sub Gerencia de Cultura, Deporte y Recreación, está a cargo de un Profesional, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad, y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, participar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con la cultura, la salud, la recreación y el deporte.
- b) Participar en programas de alfabetización, principalmente en las comunidades rurales.
- c) Propiciar la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos, musicales.
- d) Promover campeonatos barriales, para la práctica del deporte y la recreación.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- e) Impulsar el desarrollo de actividades deportivas, con la participación de niños y adultos mayores.
- f) Administrar la biblioteca y fomentar el hábito de la lectura.
- g) Elaborar el plan de trabajo anual de la división y la programación mensual en coordinación con la gerencia a la que pertenece.
- h) Coordinar Con los sectores, en temas relacionados con su división.
- i) Presentar información mensual de las actividades ejecutadas de acuerdo al POI
- j) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- k) Otras de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 156º.- La Sub Gerencia DEMUNA y OMAPED), es el órgano encargado de realizar acciones a favor de la protección, promoción, difusión y vigilancia de los derechos de la mujer, el niño, del adolescente, del discapacitado y del adulto mayor, fomentando las buenas relaciones en la familia.


ARTÍCULO 157º.- La Sub Gerencia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, está a cargo de un profesional, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Elaborar un diagnóstico local, sobre la situación de la mujer, el niño, el adolescente, del discapacitado y del adulto mayor, en el distrito de Tocache.
- c) Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de las mujeres, los niños, adolescentes y discapacitados, para hacer prevalecer sus derechos.
- d) Fomentar el fortalecimiento de los vínculos familiares, promoviendo el desarrollo de conciliaciones extrajudiciales, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- e) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- f) Orientar programas de atención en beneficio de la mujer, el niño, adolescentes, el discapacitado, la familia, promoviendo su desarrollo integral.
- g) Proponer la celebración de convenios, alianza y otras, con instituciones públicas, privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescentes, los discapacitados y del adulto mayor, y la búsqueda del buen entendimiento en la familia.
- h) Presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de la mujer, el niño y el adolescente.
- i) Realizar acciones de apoyo a la niñez de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 158º.- La Sub Gerencia de Registros Civiles, es el órgano encargado de conducir los procesos de inscripción de la población, en los Registros Civiles de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 159º.- La Sub Gerencia de Registros Civiles, está a cargo de un Profesional Especialista, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad, y funcionalmente de la RENIEC y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- b) Evaluar, calificar, resolver y registrar las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, basándose en las certificaciones otorgadas por las entidades oficiales correspondientes.
- c) Expedir copias certificadas o legalizadas de las actas registradas en la Municipalidad.
- d) Organizar, programar y celebrar matrimonios civiles, individuales, así como promover matrimonios masivos y comunitarios.
- e) Otorgar certificación de estado civil, basándose en la declaración y documentación presentada por el recurrente.
- f) Mantener actualizadas las estadísticas de Registro del Estado Civil y reportar al RENIEC e INEI en forma periódica y de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional y municipal que regulan las actividades propias e Registro Civil.
- h) Promover campañas orientadas a la inscripción masiva de personas no registradas y la formalización de la unión matrimonial.
- i) Presentar informe mensual sobre las actividades ejecutadas de acuerdo al POI.
- j) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- k) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 160º.- La Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado, es el órgano encargado de prestar el servicio de Agua Potable y Alcantarillado, concerniente en planificar, dirigir, ejecutar acciones con la buena prestación de los servicios, la ampliación de redes y conexiones domiciliarias en la ciudad de Tocache.

ARTÍCULO 161º.- La Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado, está a cargo de un Profesional Especialista, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad, administrativamente de la Gerencia de Administración y Técnicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.
- c) Recibir y tramitar solicitudes de instalación de servicios de agua y alcantarillado.
- d) Ampliar y renovar oportunamente las instalaciones del servicio de agua y alcantarillado.
- e) Planear, dirigir y ejecutar las instalaciones domiciliarias con redes oficiales.
- f) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Obras, las ampliaciones de redes de agua y alcantarillado, para que reciba la orientación técnica necesaria ejecución de las obras.
- g) Supervisar constantemente, el funcionamiento de las redes de agua y alcantarillado de la ciudad de Tocache.
- h) Planear y ejecutar el programa de mantenimiento de la planta de tratamiento y captación del servicio de Agua Potable, así como las redes de alcantarillado de la ciudad.
- i) Informar a su Gerencia y la Alta Dirección, sobre el funcionamiento de los servicios de agua y alcantarillado sugiriendo medidas correctivas a tomarse.
- j) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia
- k) Controlar permanentemente la calidad de los servicios de agua y alcantarillado.
- l) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

SUB CAPITULO V

DE LA DIVISIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL Y DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA-SERENAZGO

ARTÍCULO 162º.- La División de la Policía Municipal, es el órgano encargado de velar por la seguridad colectiva y hacer cumplir con las normas emanadas del Gobierno Local.

ARTÍCULO 163º.- La División de la Policía Municipal está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de Jefe de División, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, se rige por su reglamento interno y tiene además las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la División a su cargo y la programación mensual de sus actividades.
- b) Organizar y ejecutar acciones orientadas al control de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
- c) Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- d) Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
- e) Promover operativos sorpresa, con apoyo de la Policía Nacional y la Fiscalía Pública.
- f) Recorrer las calles de la ciudad, verificando el estado de las calles y la calidad de los servicios que presta la municipalidad.
- g) Apoyar a las diferentes dependencias de la municipalidad, en el cumplimiento de los objetivos.
- h) Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
- i) Efectuar notificaciones a los contribuyentes, por infracciones cometidas en el cumplimiento de las normas municipales vigentes.
- j) Ejecutar decomisos, en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando a la División de Mercado y Comercialización.
- k) Coordinar con Defensa Civil, acciones preventivas y de desastres de cualquier índole.
- l) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 164º.- La División de Seguridad Ciudadana-Serenazgo, es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la seguridad ciudadana, promoviendo y controlando los requerimientos de la ciudadanía, con respecto a su seguridad

ARTÍCULO 165º.- La División de la Seguridad Ciudadana-Serenazgo tiene como funciones lo siguiente:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores;
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan, así como lo concerniente a Defensa Civil;


- c) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad.
- e) Dar apoyo necesario a las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
- f) Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad y defensa civil deben cumplir toda actividad y espectáculo.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana;
- h) Prestar apoyo dando información a las áreas correspondientes sobre la situación diaria del distrito como consecuencia del patrullaje de los serenos, especialmente relacionados con la situación de las pistas, veredas, iluminación y construcciones antirreglamentarias;
- i) Cumplir y/o coordinar funciones como Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- j) Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú;
- k) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio;
- l) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción;
- ll) Administrar, planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los bienes adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando ésta a los lugares de emergencia;
- m) Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de la División de Serenazgo, así como los programas de capacitación permanentes del personal de esta División;
- n) Efectuar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución;
- ñ) Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
- o) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad.

CAPITULO VII

ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 164º.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos que ejecutan los servicios municipales en forma permanente en base a atribuciones delegadas por el Concejo Municipal, para atender la alta demanda de servicios municipales, principalmente en los Centros Poblados y Caseríos.

ARTÍCULO 165º.- Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Tocache Municipalidades de Centros Poblados y Agencias Municipales.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

SUB CAPITULO I

DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

ARTÍCULO 166º.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son órganos desconcentrados supeditados en su delimitación territorial, régimen de organización funciones, recursos y atribuciones administrativas, a la Municipalidad provincial.

ARTICULO 167º.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, la misma que debe determinar:

- La Delimitación Territorial
- El régimen de organización interior
- Las funciones que se le delegan
- Los recursos que se le asignan y
- Las atribuciones administrativas y económicas tributarias.

ARTICULO 168º.- Para La Creación de una Municipalidad de Centro Poblado, se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el concejo provincial y la comprobación de los siguientes requisitos:


- Solicitud de un comité de gestión suscrita por un mínimo de un mil (1000) habitantes mayores de edad, domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente y acreditar dos delegados.
- Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
- Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado, que no puede atender la municipalidad distrital y que estos sean auto sostenibles.
- Que exista opinión favorable del concejo municipal distrital sustentada en informes de la gerencia de planificación, desarrollo urbano y asesoría jurídica o sus equivalentes de la municipalidad distrital respectiva.
- Que la ordenanza municipal de creación haya quedado consentida y ejecutoriada.

ARTICULO 169º.- Las Municipalidades de Centros Poblados están dirigidas, por el Concejo Municipal de Centro Poblado, conformado por un Alcalde y cinco Regidores, por un periodo de cuatro años, y no pueden ser reelegidos.

ARTICULO 170º.- La Elección de los Concejo Municipales de Centros Poblados, se regirán por un reglamento aprobado mediante ordenanza provincial, y se realizará dentro de los tres primeros meses de gestión, del gobierno entrante.

ARTICULO 171º.- Los recursos de las Municipalidades de Centros poblados, procederán:

- De los servicios que les han delegado competencias, en materia de saneamiento, salubridad y salud; en educación cultura y deporte y seguridad ciudadana.
- De la cobranza de contribuciones dentro de su centro de poblado.
- Un porcentaje asignado por la municipalidad distrital,
- Un porcentaje asignado por la municipalidad provincial, siempre y cuando la recaudación por servicios prestados y contribuciones, no logren cubrir las necesidades de los servicios.
- Las Obras y apoyos realizados por las municipalidades distritales y provincial, en dichos centros poblados se consideran como parte del porcentaje acordado por el concejo municipal.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

SUB CAPITULO II

DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 172º.- Las Agencias Municipales, son órganos desconcentrados de la municipalidad provincial de Tocache, que se crean con la finalidad de agilizar y optimizar la prestación de determinados servicios, elevado número de habitantes y distancias lejanas, de la ciudad. Las Agencias Municipales, se crean por acuerdo del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 173º.- Cada una de las Agencias Municipales, están a cargo de un Agente Municipal, quien es elegido por voluntad popular en elecciones comunales, y depende directamente del Alcalde.

SUB CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTICULO 174º.- Con la finalidad de buscar la eficiencia y eficacia y la competitividad de los servicios de electricidad y mantenimiento vial, la Municipalidad provincial de Tocache ha incorporado la descentralización como una forma de gobierno; de conformidad con la legislación vigente. Los órganos descentralizados, aquellos gozan de autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia y en base a la delegación de funciones aprobadas por el concejo municipal.

ARTÍCULO 175º.- Son órganos descentralizados de la Municipalidad provincial de Tocache:

- La Empresa Distribuidora de Energía Eléctrica de Tocache – ELECTROTOCACHE y
- El Instituto Vial Provincial – IVP.


Ambos órganos descentralizados, se rigen por su propio Reglamento y administración autónoma.

CAPITULO VIII

ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES Y SUB GERENTES

ARTÍCULO 176º.- Corresponde a cada Gerente y Sub Gerente, las siguientes atribuciones:

- a) Tener acuerdos con el Alcalde o Gerente Municipal, según su línea de dependencia, sobre actividades relacionadas con la Gerencia o Sub Gerente referente a su cargo.
- b) Dirigirse a los órganos integrantes de la Municipalidad y establecer los canales adecuados a efecto de completar o concertar sus acciones.
- c) Aprobar el plan de trabajo de su Gerencia o Sub Gerencia y las estrategias para su cumplimiento.
- d) Aprobar los estudios o informes técnicos de su Gerencia o Sub Gerencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- e) Controlar el personal a su cargo y autorizar permisos y salidas de la Municipalidad y otras actividades referidas al sistema de personal, en concordancia, con las políticas establecidas por el Alcalde.
- f) Proponer medidas orientadas a mejorar las consideraciones profesionales del personal de su Gerencia u Sub Gerencia.
- g) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en las decisiones, respecto a los asuntos de su competencia.
- h) Distribuir los trabajos de su Gerencia o Sub Gerencia, entre el personal a su cargo; fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante el Alcalde o Gerente Municipal, según sea el caso.
- i) Trabajar en equipo, para tomar decisiones conjuntas y de consenso, respecto a las estrategias de ejecución del plan de desarrollo institucional y los planes operativos anuales.

TITULO III


RELACIONES INTER INTITUCIONALES

ARTÍCULO 177º.- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tocache, como representante de la Municipalidad Provincial de Tocache, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública, y con entidades del sector privado.

ARTÍCULO 178º.- La Municipalidad Provincial de Tocache, mantiene relaciones con: La Contraloría General de la República, en lo concerniente al sistema de control; con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en lo referente a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad, Con la Presidencia del Consejo de Ministros, en lo referente a los procesos de descentralización que se están llevando a cabo en el país, asimismo con otras instituciones públicas manteniendo siempre su autonomía que la ley le confiere.

ARTÍCULO 179º.- La Municipalidad Provincial de Tocache se relaciona con el Gobierno Regional, en lo concerniente a la planificación del desarrollo integral de la región, y en la búsqueda y ejecución de presupuestos regionales; también se relaciona con las Municipalidades de la Región, a través de la Asociación de Municipalidades de la Región San Martín y mediante las relaciones de coordinación que se establezca para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración.

ARTÍCULO 180º.- La Municipalidad Provincial de Tocache se relaciona con las entidades de cooperación local, nacional e internacional, en la búsqueda de apoyo al fortalecimiento institucional y financiamiento en el desarrollo integral de la provincia, especialmente en el alivio a la pobreza y cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue la institución.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

TITULO V

REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 181º.- Los Funcionarios y empleados, de la Municipalidad Provincial de Tocache, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II


DEL REGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 182º.- La Municipalidad Provincial de Tocache, se rige por sus presupuestos participativos anuales, como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan aprueban y ejecutan conforme a ley de la materia y en concordancia con los planes de desarrollo concertado y el plan de desarrollo institucional.

ARTÍCULO 183º.- La contabilidad se lleva de acuerdo a las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados, los registros y libros, deben ser legalizados. Fenecido el ejercicio presupuestal, se formula el balance general de ingresos y gastos y se presenta la memoria anual; documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal, dentro de los plazos establecidos por el sistema nacional de contabilidad y efectuarse rendición de cuentas a la población..

ACTÍCULO 184º.- Los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad constituyen su patrimonio y se administra en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. La Municipalidad Provincial de Tocache cuenta con los siguientes bienes:

- Los bienes muebles e inmuebles de uso público, destinados a la prestación de los servicios públicos.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y en general todos los bienes adquiridos, construidos y sostenidos por la municipalidad.
- Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- Los terrenos eriazos abandonados y ribereños transferidos por el gobierno nacional.
- Los aportes provenientes de las habilitaciones urbanas.
- Los legados y donaciones que se instituyan en su favor.
- Ingresos propios por concepto de recaudación de tributos consignados en la Ley N° 27972.
- Impuestos transferidos por el estado
- Préstamos internos y externos con arreglo a ley
- Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad, y

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°

- Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- Otros que determine la ley y acuerdo del Concejo Municipal.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tocache hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado en sesión de concejo municipal, mediante ordenanza, conforme lo establece el artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

SEGUNDA: El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se complementa con el Cuadro de Asignación del Personal (CAP), que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad; el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece las plazas y categorías remunerativas de los cargos presupuestados; y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos previstos en el CAP. Estos instrumentos de gestión serán aprobados por Ordenanza Municipal conforme lo estipula la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

TERCERA: Los titulares de las Gerencias, tienen la categoría de Gerentes, Los titulares de las Oficinas, tiene la categoría de Jefes de Oficina; ambos son órganos de segundo nivel organizacional y son funcionarios de confianza; los de tercer nivel la categoría de Sub Gerencias, Jefes de Unidad o División, según corresponda, son personal de carrera.

CUARTA: El presente Reglamento de Organización y Funciones, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación en sesión de concejo y promulgación de la Ordenanza respectiva y será modificado conforme a la dinámica resultante de los procesos de planificación del desarrollo aprobada.


DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Forma parte integral del presente Reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad.

SEGUNDO: Deróguense las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se hayan aprobado, y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.

POR TANTO:

Mando, se publique, se cumpla y se archive.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Vigente desde
	Actualizado Por:	Aprobado por Ordenanza Municipal N°