

## INDICE

<b>TITULO I: GENERALIDADES</b>	03
CAPITULO I: CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	03
CAPITULO II: DE LA NATURALEZA, VISIÓN, MISION Y OBJETIVOS	05
CAPITULO III: DE SUS COMPETENCIAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	07
<b>TITULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	10
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA	
<b>TITULO III: DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACCARITAMBO</b>	12
CAPITULO I: ORGANOS DEL GOBIERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL	13
CAPITULO II: ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION	19
CAPITULO III: ORGANO DE DIRECCION	25
CAPITULO IV: ORGAOS DE ASESORAMIENTO	27
CAPITULO V: ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL	29
CAPITULO VI: ORGANOS DE APOYO	34
CAPITULO VII: ORGANOS DE LINEA	44
<b>TITULO IV: DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ORGANO DE GOBIERNO</b>	74
<b>TITULO V: DE LAS RELACIONES INTERINSTUCIONES</b>	75
<b>TITULO VI: DEL REGIMEN LABORAL</b>	77
<b>TITULO VII: DEL REGIMEN ECONOMICO</b>	78
<b>TITULO VIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES</b>	80

### PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo, es un instrumento técnico normativo y de gestión, ha sido resultado de un proceso de planeamiento organizacional para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Este documento constituye una norma de carácter público obligatorio cumplimiento para la Municipalidad es una guía administrativa para la entidad y su personal, sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior.

La actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF, se ha realizado en estricto cumplimiento de la Constitución Política del Perú, la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, el D.S. N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos generales para todas las entidades del sector público que elaboren y aprueben este documento de gestión.

Se debe resaltar que el Reglamento de Organización y funciones – ROF, constituye la segunda norma de más alta jerarquía en los gobiernos locales después de la Ley Orgánica de Municipalidades.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

### DISTRITAL DE PACCARITAMBO

#### TITULO I

#### GENERALIDADES

#### CAPITULO I

#### CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 1o.** El presente Reglamento de Organización y Funciones es el instrumento técnico normativo de gestión que determina la finalidad, objetivos, estructura orgánica, competencias, funciones específicas y demás características de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo, de la provincia de Paruro, Gobierno Regional del Cusco República del Perú, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 y sus modificatorias aprobadas por Ley N° 28268, Ley N° 28961, Ley N° 28268, Ley N° 28437 y 28458 Y demás disposiciones aplicables. Es un instrumento de cumplimiento obligatorio del personal para el mejor cumplimiento de sus funciones y de carácter imperativo para todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo.

**Artículo 2o.-** Su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos de la Municipalidad, señalando su relación con otras Municipalidades y Organismos e Instituciones del Sector Público.

**Artículo 3o.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo, tiene como base legal los documentos normativos siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- c) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y las modificatorias siguientes:
- e) Ley No 28268. Modificatoria de la LOM.

- f) Ley No 28437. Modificatoria de la LOM. g) Ley No 28458. Modificatoria de la LOM.
- h) Ley No 28461. Modificatoria de la LOM. Y la Ley No 29932. Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- i) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- k) Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- m) Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias.
- n) Ley N° 27933, Ley del Sist. Nac. De Seguridad Ciudadana y su Reglamento.
- o) Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- p) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- q) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- r) Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- s) Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.
- t) Decreto Legislativo 1057. Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- u) Ley 29849. Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057. Y otorga Derechos Laborales
- v) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- w) Ley 24680. Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, Instructivos Contables, Resolución de Contaduría N°067-97-EF/93.01; Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Resolución N°029-200-EF/93.01.
- x) Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293; y su Reglamento, Decreto Supremo N° 157-2002-EF; Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 004-2002- EF/68.01; Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Directiva N° 0Q4-2005-EF/68.01, modifica Directiva N° 004-2003- EF/68.01
- y) Ley 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- z) Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693.

### CAPITULO II

#### DE LA NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

**Artículo 4o.-**La Municipalidad Distrital de Paccaritambo, es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; representa, promoviendo el desarrollo integral, sustentable y armónico, y los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida, en el marco del respeto mutuo, la libertad, solidaridad y ética social.

**Artículo 5o.-** Es Visión de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo:

“Paccaritambo, en el año 2021, es un Distrito en desarrollo, con servicios de salud y educación de calidad y servicios básicos resuelto. Que prioriza la producción agropecuaria y artesanal en función de sus potencialidades, aprovechando de manera racional sus recursos naturales, utilizando técnicas de producción agroecológicas. Insertada en los mercados de consumo.

Tiene una infraestructura vial articulada y atractivos turísticos puestos en valor y plenamente integrados al circuito turístico del Cusco.

Es un distrito donde se promueve una cultura democrática y de pleno respeto a los derechos humanos, basada en la participación activa de la sociedad civil en las decisiones del gobierno local y en el desarrollo sostenible del distrito.

**Artículo 6o.**- Es Misión de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo:

“Promover el proceso de desarrollo, integral y armónico, de su jurisdicción, priorizando la actividad agropecuaria y la adecuada solución de los problemas de servicios básicos, para mejorar la calidad de vida de la persona humana.”

Para dicho cumplimiento la Municipalidad, pondrá en marcha los proyectos estratégicos priorizados en el Plan de Desarrollo Concertado con la participación y el trabajo conjunto entre el gobierno local y la población, lo que represente un paradigma de desarrollo integral para el distrito.”

**Artículo 7o.**-Son fines de la Municipalidad:

1. Representar al vecindario de su jurisdicción.
2. Promover y conducir el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito.
3. Garantizar la prestación de los servicios públicos locales.
4. Fomentar el bienestar y elevar la calidad de vida de la población.
5. Propiciar la participación democrática de los vecinos en las acciones del Gobierno Local.

**Artículo 8°.**-Los Objetivos Estratégicos de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo:

1. Promover y garantizar la salud individual y colectiva, con el esfuerzo de pobladores e instituciones.
2. Mejorar la calidad educativa y cultural en todos los niveles.

3. Materializar la integración vial de todos los centros poblado, su total electrificación y la instalación de medios de comunicación social.
4. Mejorar los niveles de producción y productividad agropecuarias, racionalizando el uso de los recursos naturales y preservando el medio ambiente. .
5. Promover el desarrollo turístico y artesanal e insertar la producción agropecuaria en nuevos mercados.
6. Fortalecer el gobierno Local y la Promoción de derechos.

### CAPITULO III

#### DE SUS COMPETENCIAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 9°.-** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo Tiene las Sigüentes Competencias:

1. Acordar su régimen de organización interior.
2. La aprobación de su presupuesto participativo.
  - Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Paccaritambo al 2021
3. La creación, modificación, supresión y exoneración de sus contribuciones y tasas de acuerdo a lo previsto en la Constitución y las Leyes.
4. Administrar sus bienes y rentas.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
6. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de la Fuerza Pública.
7. Celebrar convenios con otras Municipalidades para organizar servicios públicos Locales comunes.
8. Promover y organizar, conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
9. Otras que le señalen leyes específicas.

**Artículo 10°.-** La Municipalidad Distrital de Paccaitambo ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y fiscalización y control, en las materias siguientes:

### **1. Organización del espacio físico - Uso del Suelo**

- a) Catastro Urbano y rural.
- b) Habilitación urbana en el distrito. Con la aprobación de la Municipalidad Provincial.
- c) Saneamiento físico legal de las propiedades de la Municipalidad.
- d) Acondicionamiento territorial, e) Renovación urbana, f) Infraestructura urbana o rural básica,
- g) Vialidad.
- h) Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

### **2. Servicios públicos locales.**

- a) Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- b) Educación, cultura, deporte y recreación.
- c) Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- d) Seguridad ciudadana.
- e) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- f) Registros Civiles, en mérito a conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- g) Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- h) Establecimiento, conservación del patrimonio arqueológico en coordinación de los propietarios privados y del patrimonio natural



### **3. Protección y conservación del ambiente.**

- a) Formular, aprobar ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- b) Proponer áreas de conservación ambiental.
- c) Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- d) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

### **4. En materia de desarrollo y economía local.**

- a) Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local. B) Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- c) Promoción de generación de empleo y el desarrollo de micro y pequeña empresa urbana o rural.
- d) Fomento de la artesanía.
- e) Fomento del turismo local sostenible.
- f) Fomento de programas de desarrollo rural.

### **5. En materia de participación vecinal.**

- a) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local en los tres sectores de la zona urbana.
- b) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- c) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales del distrito.

### 6. En materia de servicios sociales locales.

- a) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- b) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- c) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- d) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

### 7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de alcohol.

Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de alcoholismo de otras sustancias de estímulo alucinógenas y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno Provincial, la Sub Prefectura distrital y el juzgado de paz no letrado.

## TITULO II

### ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

#### CAPITULO I

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 11°.-** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo adopta una estructura de carácter gerencial, conforme establece el Art. 26 de la LOM No 27972 sustentándose en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Sin embargo por ser un municipio con mínimos recursos no se incorpora la Gerencia Municipal, y esta función es asumida por el titular de la entidad, precisamente en el marco de la aplicación del principio de economía. Y los órganos de asesoramiento y de apoyo se establecen como oficinas; los órganos de línea como áreas; todas directamente dependientes del despacho de alcaldía.

**Artículo 12°.-** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo tiene la Siguiete Estructura Orgánica:

### ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal Alcaldía
- Alcaldía

### ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

- Concejo Coordinación Local Distrital (CCLD)
- Junta de Delegados Vecinales de las diez Comunidades y once sectores en los que está dividido el distrito de Paccaritambo,
- Comité de vigilancia Ciudadana (COVIC).
- Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana (CDDCSC)

### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Asesoría Jurídica Externa.
- Asesoría Externa Contable y Presupuestal.

### ORGANOS DE APOYO

- Secretaria General y Trámite Documentario
- Tesorería Y Rentas
- Abastecimientos y Almacén.
- Personal.

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### Subgerencia de Infraestructura v Desarrollo Urbano.

- Oficina de Estudios y proyectos
- Ejecución de Obras
- Maquinaria Pesada y Equipos
- Oficina Desarrollo Urbano

#### Subgerencia de Desarrollo económico Local y Gestión Ambiental

- Oficina de Promoción Agrícola.
- Oficina de Promoción pecuaria
- Oficina de Promoción Turística
- Oficina de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa
- Oficina de Agroindustria.

### **Subgerencia de Desarrollo Social v Servicios Públicos:**

- **Servicios Sociales**
  - Registro Civil
  - DEMUNA - OMAPED
- **Programas Sociales**
  - Programa de vaso de Leche
  - ULE
  - Educación, Cultura y Deportes.
  - Radio Televisión.
- **Área Técnica Municipal ATM.**
  - Agua y Desagüe
  - Gasfitero
  - Limpieza Pública

## TITULO III

### DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACCARITAMBO.

#### CAPITULO I

#### ORGANOS DE GOBIERNO

#### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 13°.** El Concejo Municipal es el Órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por cinco (5) Regidores.

**Artículo 14°.-** Corresponde al Concejo Municipal las siguientes funciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y El Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Proponer a la Municipalidad Provincial, proyectos de ley que en materia de competencia Municipal para que sean propuestos al Congreso de la República.

14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de, la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de Fiscalización.
23. Autorizar Asesoría Jurídica externa a contratar que hará las veces de procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Proponer a la Alcaldía el cese de los funcionarios de confianza, cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### **ALCALDIA**

**Artículo 15°.-** La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, responsable de la conducción del Gobierno Local.

**Artículo 16°.-** Son atribuciones del Alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.

4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.



17. Designar al personal considerado de confianza de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo y cesar cuando se retire la confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas Al Personal que haga las veces de Jefe de Personal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Coadyuvar a las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Coadyuvar a la Municipalidad Provincial en otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar, sancionar y destituir a los servidores municipales de carrera previo los procedimientos legales vigentes.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.

31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**Artículo 17°.** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a ley.

### CAPITULO II

#### ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACION DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 18°.-** El Concejo Municipal conformará, por acuerdo de sus miembros, las comisiones de regidores que, según su problemática y realidad, sean necesarias para una mejor Gestión de Gobierno. Las comisiones son permanentes y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del Alcalde.

**Artículo 19°.-** Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del Concejo. Ejercen una función normativa, fiscalizadora y de vigilancia de los actos de la Administración Municipal. Siendo sus funciones generales las siguientes:

1. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, en los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
2. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Concejo.
3. Las demás funciones detalladas en el reglamento interno del Concejo Municipal.

### DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

**Artículo 20.-** El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad en su relación con las Organizaciones de base del distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los Regidores y por los representantes de la Sociedad Civil, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972.) El Alcalde en su condición de Presidente del Concejo, puede delegar su función en el Primer Regidor o en uno de los Regidores.

**Artículo 21°.-** Su conformación, instalación y sesiones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 22°.-** Corresponde al Concejo de Coordinación Local Distrital las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económica local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

**Artículo 23°.-** El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento que debe ser aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer semestre de funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.

### JUNTA DE DELGADOS COMUNALES Y VECINALES

**Artículo 24°.-** La junta de delegados Vecinales y Comunales es un órgano consultivo de participación vecinal de las diez Comunidades y once Sectores, se constituye a propuesta del Alcalde, los Regidores o por iniciativa de la Propia Población.

Los comités Vecinales son encargados de supervisar la prestación de servicios y apoyos que presta la Municipalidad Distrital de Paccaritambo, así como participar en la ejecución de Obras según corresponda.

**Artículo 25°.-** Está integrada por las diez Comunidades y once sectores de la población organizaciones de Base Vecinal que promuevan el desarrollo local, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad con el Art. 197 de la Constitución Política del Estado y lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 26°.-** Son Funciones de la Junta de Delegados Vecinales de las diez comunidades y once sectores:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas de competencia municipal, en coordinación con la autoridad municipal.
7. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
8. Proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del sector del distrito.
9. Las demás que le delegue la Municipalidad.

### **DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA (COVIC)**

**Artículo 27°.-** El comité de Comité de Vigilancia Ciudadana es una organización de la sociedad civil integrada por vecinos y vecinas de la municipalidad incluido sus comunidades elegidos por la sociedad civil inscritos en el Proceso de Presupuesto Participativo y como tal Agentes Participantes.

El comité de Vigilancia Ciudadana, es una instancia de control social y auditoria ciudadana de la gestión del gobierno local y del proceso de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo. Quienes ejercen esta noble función lo hace ad-honoren

**Artículo 28°.-** Son Funciones del Comité de Vigilancia Ciudadana:

1. Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso participativo según los principios establecidos en este reglamento.
2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos concertados en El Presupuesto Participativo.
3. Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura.
4. Vigilar que el Gobierno Local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de proyectos, correspondiente al proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia.
5. Vigilar que los recursos destinados al presupuesto participativo del ejercicio fiscal, sean invertidos de conformidad a los acuerdos y compromisos.

6. Informar semestralmente, sobre los resultados de la vigilancia a Los Concejos de Coordinación Regional y a la Sociedad Civil en General.
7. Que se cumplan con las rendiciones de cuentas establecidas.
8. Presentar informes y solicitudes de reclamos ante las entidades públicas y privadas para que cumplan su compromiso.

### DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (CAPVL)

**Artículo 29°.-** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo como responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la Organización del Vaso de Leche, organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación; así como elaborar sus reglamentos y directivas.

**Artículo 30°.-** El Comité de Administración de Programa, del Vaso de Leche es reconocido por la Municipalidad y es el responsable de la selección de los insumos alimenticios. Los integrantes del Comité del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones máximo hasta por un periodo de 2 (dos) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

**Artículo 31°.-** La transferencia que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas por concepto del Programa del Vaso de Leche financia

Únicamente el valor de la ración alimenticia diaria. El Programa del Vaso de Leche deberá cumplir el requisito que exige un abastecimiento obligatorio los siete días de la semana a los niños.

Excepcionalmente, podrá autorizarse mediante Resolución de Alcaldía la entrega de la ración alimenticia en una sola oportunidad en forma semanal equivalente a la misma.

**Artículo 32°.-** Para la adquisición de los insumos del Programa del Vaso de Leche se conformará un Comité Especial en la cual participará una representante elegida por el Comité Distrital del Vaso de Leche, en calidad de veedora ad-honorem.

La Municipalidad Distrital de Paccaritambo dará cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche: niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia. Queda terminantemente prohibido toda politización del Programa del Vaso de Leche bajo cualquier modalidad; serán responsables del cumplimiento de esta norma el responsable del pliego y solidariamente los miembros del comité.

### **DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA (CDCSC)**

**Artículo 33°.-** El comité de Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación distrital que es presidido por el Alcalde e integrado por el comisario del distrito, los representantes de las juntas vecinales y comunales, un representante de defensa civil, un representante de la iglesia católica, un representante del Puesto de salud, un representantes de juzgado de paz, un representante de la Sub prefectura; cuyo objetivo es el de planificar, dirigir y ejecutar acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción así como planificar y ejecutar acciones frente a amenazas de desastres naturales.

**Artículo 34°.-** Las funciones del Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana son las siguientes:

En materia de Defensa Civil;

1. Dictar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que les afecten.
2. Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos y/o no públicos disponibles, de acuerdo con las normas emitidas por el INDECI.

3. Dirigir y promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir o hacerles frente.
4. Supervisar los programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo ininterrumpido de actividades en la zona.
5. Promover la capacitación de la población para afrontar y/o minimizar daños en caso de desastres naturales.
6. Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estados de emergencia por desastres o calamidad pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del Sistema.
8. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción de Paccañtambo, que incluye medidas de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación.

En materia de Seguridad Ciudadana;

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del Distrito de Paccañtambo.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales en materia de Seguridad Ciudadana.
7. Coordinar y apoyar los planes programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
8. Promover la conformación de comités de autodefensas vecinales y comunales para resguardar la vida, la familia y el patrimonio.



9. Difundir las acciones y medidas sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en las comunidades.
10. Otras que establezca la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley N° 27933.

### CAPITULO III

#### ORGANO DE DIRECCION

#### GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 35°.-** Por ser un municipio rural con un presupuesto mínimo se establece en la estructura la Gerencia Municipal como una plaza prevista, asumiendo dicha función el titular de la entidad vale decir quien es elegido por voluntad popular como Alcalde. Siendo un Órgano Técnico Administrativo de más alto nivel de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades administrativas y de prestación de los servicios a la comunidad, de acuerdo a las políticas institucionales y en coordinación con el Concejo Municipal. Sin que ello no implique que se dé un enfoque de gerencia en la Administración. Por la confianza depositada por la población se ejerce a tiempo completo y dedicación exclusiva Coordina directamente con el Concejo Municipal y están bajo su Dirección los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, además de coordinar con los diversos comité que forman parte de la estructura orgánica, así como con entidades públicas y privadas.

**Artículo 36°.-** Son Funciones Administrativas de la Alcaldía:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de la administración y los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.

4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas Del Concejo Municipal.
5. Proponer, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad; a través de reuniones con órganos de apoyo, asesoramiento, y otras acciones que considere necesarias.
7. Informar mensualmente en cada sesión respectiva del Concejo Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten los diferentes órganos de asesoramiento, apoyo, y de línea de la Municipalidad
9. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los demás órganos.
10. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación, supresión exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
11. Proponer los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
12. Proponer, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
13. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
14. Elevar al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto Institucional para aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
15. Proponer al Concejo Municipal, la inclusión de temas relevantes para el desarrollo de la población, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal
16. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
17. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.

18. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos En el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
19. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Ejerce las funciones administrativas que expresamente se encuentren en las normas legales vigentes.

### CAPITULO IV

#### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 37°.-** Los Órganos de Asesoría son los encargados de formular propuestas y recomendaciones, que permitan ilustrar y orientar a los niveles de Dirección en la toma de decisiones.

**Artículo 38°.** Los Órganos de Asesoría de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo son:

- Asesoría Jurídica Externa.
- Asesoría Externa de Planificación y Presupuesto Contable

**Artículo 39°.** La Oficina de Asesoría Jurídica Externa, es el órgano encargado de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad.

La Oficina de Asesoría Legal, depende administrativa y funcional mente del despacho de Alcaldía.

**Artículo 40°.-** Son funciones de la oficina de Asesoría Legal Externa:

1. Asesorar la alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico legal.
2. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos administrativos que le sean sometidos.
3. Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente ante requerimientos del Despacho de Alcaldía y de las demás dependencias de la Municipalidad.
4. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
5. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.
6. Informar oportunamente a los diferentes órganos sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
7. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
8. Elaborar y/o visar los proyectos de dispositivos legales que Requiera La Municipalidad.
9. Organizar y sistematizar la legislación relacionada con el gobierno local.
10. Coordinar con los órganos de línea y apoyo, la supervisión de personal que brinda la asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.

11. Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
12. Formular su plan Operativo Anual.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el despacho de alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### CAPITULO V

#### ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

##### ASESORIA EXTERNA PARA PROCURADURIA MUNICIPAL

**Artículo 41°.-** Esta oficina no se puede establecer con carácter permanente, para el cual según las necesidades se contrata a un profesional que reúna el perfil para que se encargue de llevar a cabo las acciones que conllevan a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la prestación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios conforme a Ley.

Es designado por el Despacho de alcaldía y responde administrativamente, a ésta. Sin embargo funcional y normativamente, al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 42°.-** Son funciones de la Oficina de Procuraduría Municipal las siguientes:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, y el Alcalde.

4. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
5. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata y bajo responsabilidad, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el despacho de alcaldía lo autorice expresamente, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente bajo responsabilidad al Concejo Municipal.
11. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del despacho de alcaldía.
12. Mantener informada al despacho de alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
13. Informar al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
14. Las demás señaladas en las normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.

### ASESORIA EXTERNA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO CONTABLE

**Artículo 43°.-** Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de dirigir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y contabilidad de la Municipalidad. Brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, para una adecuada toma de decisiones. Así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.

La oficina de Planificación y Presupuesto depende administrativa y funcionalmente del despacho de alcaldía.

**Artículo 44°.-** Son funciones de la oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y de cooperación técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Dirigir el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel distrital, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
5. Organizar, conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional Participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Distrital.
6. Formular las metas de los ingresos, supervisar su cumplimiento y proponer medidas correctivas si fuese necesario, en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
7. Formular los proyectos de presupuesto y las correspondientes modificaciones.
8. Realizar la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.

9. Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con El órgano de administración y finanzas.
10. Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
11. Implementar, monitorear y evaluar los procedimientos en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
12. Coordinar y elaborar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad.
13. Coordinar la programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
14. Promover y apoyar la participación vecinal en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
15. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
16. Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
17. Supervisar las acciones de cooperación técnica y financiera a favor de la municipalidad y las acciones orientadas a obtener transferencia de tecnología a través de becas y expertos.
19. Otras que le encomiende el despacho de alcaldía.

**Artículo 45°.-** Son funciones de la Asesoría Contable y Financiera:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.



3. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el Presupuesto Municipal del ejercicio.
4. Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad las conciliaciones mensuales y anuales de Cuentas de Ingresos y Gastos de la Municipalidad.
5. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con el Área de Tesorería.
6. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
8. Elaborar y presentar oportunamente la información contable y presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad - Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.
9. Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
10. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a ley. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias; como retenciones del Impuesto a la Renta, Es salud, AFP, y otros.
11. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancadas por todas las fuentes de financiamiento.
12. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a los diferentes programas del pliego y oficinas que lo requieran.
13. Efectuar periódicamente y bajo responsabilidad arqueos a las unidades orgánicas que manejan fondos y valores.

14. Informar permanentemente al despacho de alcaldía, el estado de compatibilización de los proyectos, programas y actividades a su cargo emitiendo la hoja de ejecución de gasto debidamente conciliada con las otras oficinas.
15. Otras funciones afines que le sean asignadas por el despacho de alcaldía.

### CAPITULO VI

#### ORGANOS DE APOYO

**Artículo 46°.-** Los Órganos de Apoyo son los encargados de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y que permiten sostener y dar continuidad a la acción de los Órganos de Línea y demás Órganos de la Municipalidad.

**Artículo 48°.** Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Paccaitambo:

- Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario.
- Oficina de Tesorería y Rentas.
- Oficina de Abastecimientos y Almacén central.
- Oficina de Personal

#### OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Artículo 49°.-** La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental. Está a cargo del Secretario General, quien depende del titular de la entidad.

**Artículo 50°.-** Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

1. Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y

- admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
2. Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad.
  3. Preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde.
  4. Desempeñar las funciones de Secretario en las Sesiones de Concejo, para dar lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Concejo y, tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal.
  5. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia.
  6. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía.
  7. Observar las propuestas, expedientes, informes y demás documentos que contravengan disposiciones legales y/o normas de política institucional, o cuando no cumplan las exigencias de fondo y de forma; debiendo en tales casos, adoptar y/o recomendar las acciones que corresponda.
  8. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de La Municipalidad Y otorgar copia certificada de los instrumentos y documentos emitidos.
  9. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, la publicación de las Ordenanzas y Decretos para su puesta en vigencia.
  10. Elaborar los dispositivos de gobierno y de administración del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a la normatividad legal vigente.
  11. Tramitar y derivar las solicitudes de información que posea la Municipalidad y que sean formuladas por cualquier ciudadano sin expresión de causa; así como entregar dicha información en los plazos que determina la ley, todo ello en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus disposiciones modificatorias y regulatorias.

12. Recepcionar, organizar, controlar y archivar los expedientes de procedimientos administrativos concluidos y responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran.
13. Refrendar y transcribir las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
14. Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la Oficina y otros que le hayan sido encomendados.
15. Otras funciones propias que le sean asignadas por el despacho de Alcaldía.

**Artículo 51°.-** Trámite Documentario (mesa de Partes) está a cargo del responsable de Mesa de Partes tiene como funciones:

1. Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a La Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Realizar la autenticación de los documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
5. Recepcionar y remitir inmediatamente al Despacho de Alcaldía las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la ley de transparencia y acceso a la información pública; a fin que se dé cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento.
6. Proponer acciones para integrar y mejora el sistema único de trámite documenta rio.
7. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con Resolución de Alcaldía, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada.
8. Efectuar la codificación del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.

9. Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92 JUS.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas.

### **OFICINA DE TESORERÍA Y UNIDAD DE RENTAS.**

**Artículo 57°.-** La Unidad de rentas está encargada de la administración tributaria de la municipalidad, depende funcional y administrativamente del despacho de alcaldía.

**Artículo 58°.-** Son funciones de la Unidad Rentas:

1. Administrar el proceso de recaudación y control tributario; mediante cuentas corrientes individualizadas por contribuyente.
2. Registrar y supervisar la actualización de las declaraciones juradas y liquidaciones de impuestos y tasas municipales.
3. Brindar la información requerida a los contribuyentes acerca De Los procedimientos tributarios y sobre la normatividad vigente.
4. Emitir información sobre la recaudación tributaria acorde con las metas consideradas en el PIA.
5. Informar permanentemente al Despacho de Alcaldía de la recaudación de ingresos, programas de fiscalización, y otras actividades con los fines de recaudación a su cargo.
6. Dirigir y controla el archivo de registro predial.

**Artículo 59°.-** La Tesorería es la responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería Ley No 28693. Ley General

del Sistema Nacional de Tesorería y sus Directivas. La Unidad de Tesorería depende funcional y administrativamente del Despacho de Alcaldía.

**Artículo 60°.-** Son Funciones de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
2. Formular los partes diarios de fondos e informar al Despacho de Alcaldía y Concejo Municipal, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
3. Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
4. Programar y efectuar arqueo de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando, las observaciones y recomendaciones.
5. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
6. Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.
8. Mantener actualizados los registros, libros y archivos del Área.
9. Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
10. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de

revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.

11. Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (Conciliaciones Bancarias).
12. Administrar y custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen.
13. Procesar, ejecutar las solicitudes de préstamos administrativos, escolaridad y excepcionales y expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta y Quinta Categoría del Impuesto a la Renta.
14. Otras funciones afines que le sean asignadas por el despacho de alcaldía.

### OFICINA ABASTECIMIENTO, LOGISTICA Y ALMACEN

**Artículo 54°.-** La Oficina de abastecimiento, logística es responsable de dirigir evaluar y controlar las acciones de Abastecimientos del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones. Depende Funcional y administrativamente del despacho de alcaldía.

**Artículo 55°.-** Son Funciones de la Oficina de Abastecimientos, Logística y Patrimonio:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los aspectos técnicos referidos a los procesos de abastecimiento, mantenimiento y control patrimonial, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuéstales y la normatividad legal vigente.
2. Evaluar permanentemente la operatividad del sistema de Abastecimiento, proponiendo políticas y alternativas adecuadas para su eficaz funcionamiento.

3. Consolidar el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes oficinas Municipalidad.
4. Determinar la Modalidad del proceso de selección de bienes y servicios en base a los topes máximos y mínimos determinados en la Ley. Anual del Presupuesto de la República así como la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de licitación y selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el PAAC.
6. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, Modulo de Compromiso.
7. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos.
8. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
9. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación, extintores, y otros.
11. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes oficinas y estamentos de la Municipalidad.
12. Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
13. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.



14. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
15. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de las instalaciones, vehículos, maquinaria, equipos y demás enseres de la Municipalidad.
16. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Despacho de Alcaldía.

### **Artículo 56°.-** Funciones de la Oficina de Almacén Central:

1. Recibir todos los bienes que ingresan al almacén con la documentación respectiva.
2. Emitir las guías de internamiento derivadas de las Órdenes de Compra y notas de entrada de almacén.
3. Recibir y archivar las guías de internamiento PECOSA y notas de entrada de almacén.
4. Registrar los ingresos y salidas de los bienes en el Kardex visible e informatizado, así como emitir los reportes de bienes según las necesidades

### **OFICINA DE PERSONAL**

**Artículo 52°.-** La Unidad de Recursos Humanos se encarga de conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales. Depende funcional y administrativamente del Despacho de Alcaldía.

**Artículo 53°.-** Son funciones de Unidad de Recursos Humanos:

1. Planificar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y asignación de personal, para cubrir los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
2. Planificar y ejecutar los desplazamientos de personal entre las Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente y las necesidades operativas de la Municipalidad.
3. Mantener actualizados los legajos de personal, y registro de servidores.
4. Realizar el control y evaluación del rendimiento laboral, así como controlar su permanencia efectiva en el centro laboral.
5. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales del personal permanente y contratado.
6. Planificar y programar las necesidades de prácticas Pre-Profesionales en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
7. Ejecutar el plan de acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Unidad; disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
8. Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Personal.
11. Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados a derechos, beneficios y obligaciones del personal.
12. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.

13. Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de política institucional en particular y del sector público en general.
14. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular respetando el debido procedimiento.
15. Efectuar evaluaciones anuales del desempeño laboral en coordinación con las demás oficinas de la municipalidad.
16. Actualizar la documentación que contiene la ficha escalafonaria de los trabajadores.
17. Conservar la ficha y folder del escalafón de los trabajadores de La Municipalidad.
16. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Despacho e Alcaldía.

### CAPITULO VII

#### ORGANOS DE LINEA

**Artículo 61 °.-** Los Órganos de Línea son los encargados de efectuar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la Municipalidad y que constituyen su razón de ser, en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 62.-** Los Órganos de Línea dependen del Despacho de Alcaldía están conformados por:

- Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano.
- Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental

### SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**Artículo 63°.- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.-** Es el órgano de Línea responsable de implementar y gestionar, el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, así como controlar el uso racional del espacio urbano rural y garantizar un desarrollo armónico y sostenible en concordancia del Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital. Está a cargo de un funcionario de confianza designando por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Quién ejerce las veces de Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural y Unidad Ejecutora de Obras, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Son Funciones del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

- 1) Programa, organiza, coordina, dirige y controla todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.
- 2) Ejecuta las obras por administración directa.
- 3) Define los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- 4) Propone programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas, tanto en la zona urbana como rural
- 5) Revisa liquidaciones técnicas y financieras de obras ejecutadas, las eleva a la Comisión de recepción y liquidación de Obras y el titular del Pliego para su aprobación mediante Resolución.
- 6) Resuelve consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras, así como la elaboración del expediente técnico correspondiente.
- 7) Fiscaliza y controla el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso conservación de las edificaciones públicas y privadas.

- 8) Reglamenta, controla y otorga autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones de Radio eléctricas y tendido de cable de cualquier naturaleza, además de realizar la respectiva fiscalización.
- 9) Controla el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, de acuerdo a las normas técnicas de la materia.
- 10) Controla y supervisa el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de recursos.
- 11) Elaborar expedientes técnicos de proyectos, de acuerdo a la programación de inversiones de infraestructura de cada año fiscal.
- 12) Otras funciones afines que le delegue el titular del pliego.

**Artículo 64°.-** Son dependientes de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano:

- Oficina de Estudios y Proyectos
- Oficina de Ejecución de Obras
- Maquinaria Pesada y Equipos.
- Desarrollo Urbano

### OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 69°.-** La oficina de Estudios y Proyectos, estará encargado de formular los expedientes técnicos definitivos realizados por la institución así como revisar y dar la confirmación de los realizados por consultorías externas. Depende directamente de la Oficina de la Oficina de Infraestructura, Desarrollo Urbano en coordinación del despacho de alcaldía.

**Artículo 70°.-** La Oficina de Estudios y Proyectos debe cumplir con lo siguiente:

1. La Estructuración sistemática de los criterios técnicos, métodos y procedimientos y el contenido mínimo para la formulación y aprobación de los Expedientes Técnicos Detallados en el marco de la normatividad establecida.
2. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social productiva en el marco del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Participativo y las líneas de inversión pública social para la lucha contra la pobreza, así como los enfoques de desarrollo territorial.
3. Realizar la ejecución de estudios que impliquen el desarrollo urbano y rural del Distrito.
4. Coordinar la formulación del programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo.
5. Elaborar, coordinar los procesos para la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil y otros niveles de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública, así como el expediente técnico definitivo respectivo.
6. Elaborar la formulación de expedientes técnicos definitivos y con conformidad de la Oficina de Infraestructura.

### OFICINA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

**Artículo 65°.-** La Oficina de Ejecución de Obras es un órgano de línea encargado de planificar, normar, dirigir la ejecución de Obras públicas que lleve a cabo la municipalidad. Depende de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**Artículo 66°.-** Son Funciones de la Oficina de Ejecución de Obras:

1. Programar y dirigir la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Paccaritambo, por administración directa y/o supervisar las que realice por terceros.
2. Formular las bases técnicas y administrativas para la ejecución de terceros.

3. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y normas pertinentes que emita la municipalidad.
4. Ejecutar acciones de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, lozas, deportivas, recreativas, educativas, salud y obras públicas en general.
5. Participar en la formulación del presupuesto municipal.
6. Gestionar ante instituciones públicas y privadas el apoyo de material y/o equipo mecánico.
7. Programar y disponer el uso de la Maquinaria de la Municipalidad.
8. La Estructuración sistemática de los criterios técnicos, métodos y procedimientos y el contenido mínimo para la formulación y aprobación de los Expedientes Técnicos.
9. Mantener un banco de proyectos a nivel distrital como un aplicativo informático, que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar la información resumida, relevante y estandarizada de los Proyectos de Inversión Pública en su fase de Pre Inversión (Fase anterior a la ejecución), que permite la interacción entre las entidades formuladoras de proyectos y sus evaluadoras, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general.
10. Fomentar y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, medio ambiente y vivienda en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.
11. Atender los planes urbanos de acondicionamiento territorial, formulándose, supervisándolo y manteniéndolo actualizado.
12. Dictamen en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas y vivienda.
13. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamiento de habilitaciones urbanas y vivienda.
14. Registrar los planes urbanos y sus modificaciones que se construyan El Distrito.

15. Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, servicios públicos, de lotización y equipamiento social, canalizaciones, monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y en general de todos los asuntos de interés y necesidad para el Distrito.
16. Formular, organizar y ejecutar el Catastro Municipal y su actualización permanente y proponer normas sobre ornato.
17. Proponer, supervisar y actualizar el Proyecto de Nomenclatura de las calles, avenidas, plazas, etc. del Distrito de Paccaritambo.
18. Reglamentar y suscribir certificados de licencias de obras, finalización de obras, etc. Y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcción respectivo.
19. Supervisar y controlar la construcción de las normas de seguridad e higiene de los lugares de espectáculos, y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
20. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que se deriven el Sistema de Defensa Civil.
21. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas, mediante la calificación, regularización y control del Desarrollo Urbano del Distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
22. Realizar y mantener actualizado el Catastro de las propiedades inmuebles públicas y privadas con fines tributarios remitiendo la información a la unidad de rentas.
23. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a la construcción.
24. Emitir los documentos literales y gráficos:
  - Certificados de Parámetros Urbanísticos, o Certificado de Compatibilidad de Uso.
  - Certificado de Zonificación.



- Certificado de Alineamiento, o Certificado de Habitabilidad.
- Certificado Catastral o Negativo de Catastro.
- Autorizaciones para uso de la vía Pública.

### MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS

**Artículo 67°.-** El Equipo de Maquinaria Pesada y Equipos, es encargado de Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados. Depende administrativa y funcionalmente de la oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**Artículo 68°.-** Son Funciones de la Unidad de maquinaria pesada y equipos las siguientes:

- 1) Conducir las maquinas (Tractor Oruga, volquetes, Retroexcavadora entre otras máquinas) para el mantenimiento de vías, ejecución de obras de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo.
- 2) Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo asignado, para el normal cumplimiento de su función.
- 3) Llevar control del consumo de combustible, lubricantes u otros asignados, para el funcionamiento del vehículo (Bitácora).
- 4) Efectuar las gestiones y trámites pertinentes, en caso de choque, siniestro o robo del vehículo, ante sus jefes inmediatos y la Policía Nacional del Perú.
- 5) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo por ser el directo responsable.
- 6) Elaborar el informe necesario en caso de avería, desperfecto manual o choque del vehículo.
- 7) Firmar la boleta de ingreso y salida del vehículo.
- 8) Firmar obligatoriamente los cuadernos de control u otros referidos a la ejecución de obras.

- 9) Coordinar con jefe inmediato en forma diaria el itinerario, así como el programa de trabajo que se efectuará.
- 10) Mantener en buen funcionamiento y operación la maquinaria pesada y equipos pertenecientes a la Municipalidad, realizando reparaciones preventivas y correctivas.
- 11) Promover, supervisar, controlar y verificar el adecuado uso de los repuestos y equipos.
- 12) Llevar el inventario y control de la maquinaria pesada (placa de rodaje, tarjeta de propiedad y otros) en coordinación con la unidad de logística.
- 13) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

### **OFICINA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL.**

**Artículo 71°.-** La oficina de Defensa Civil es la unidad orgánica responsables de preparar y asistir a la población en caso de emergencias y desastres; y, brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito.

**Artículo 72°.-** Son funciones de la Oficina de Defensa Civil las siguientes:

1. Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
2. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
3. Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
4. Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
5. Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.. Participar en

la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.

7. Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y Emitir el Certificado correspondiente de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
9. Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, para garantizar su operatividad.
10. Otras que le asigne el Comité de Defensa Civil.

### DESARROLLO URBANO

**Artículo 73º.-** Son funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano:

- a. Formular, elaborar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento territorial.
- b. Emitir opinión técnica respecto a las acciones de demarcación territorial Distrital.
- c. Supervisar la elaboración de Perfiles de pre inversión, estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- d. Coordinar con la Sub Gerencia de Medio Ambiente para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.
- e. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Local concertado.
- f. Formular, elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
- g. Programar dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.

- h. Supervisar y autorizar las habilitaciones urbanas, los expedientes de licencia de construcción, la solicitud de zonificación, de compatibilidad de uso para su expedición oportuna.
- I. Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles parque y vías.
- J. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de infraestructura y Desarrollo Urbano.

### SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, Y GESTION AMBIENTAL

**Artículo 74 °.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico Local, es un órgano de línea encargado y responsable de promover el desarrollo económico del Distrito, así como impulsar la actividad micro, mediana- empresarial local, es responsable de planificar, organizar dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo económico local. Asimismo de inversión social teniendo como fin supremo mejorar la calidad de vida de la persona. Y en esa misma línea los servicios municipales que como gobierno local y conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades establecen los servicios a brindar a los diferentes usuarios de la municipalidad. Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designando por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 75 °.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental

- a. Diseñar políticas, estrategias y metodología de intervención en la promoción del Desarrollo Económico local, en particular en el eje agropecuario, en coordinación con las instituciones públicas y privadas que prestan servicios en el ámbito del Distrito de Paccaritambo.
- b. Identificar los recursos existentes en el territorio, potencialidades, limitaciones y problemas relacionados con el desarrollo económico y el éxito empresarial; para proponer alternativas de solución a ser ejecutados por la municipalidad en concertación con otros agentes locales.

- c. Fortalecer las micro y pequeñas empresas atendiendo la demanda de servicios no financieros a través de actividades de capacitación, información, asistencia técnica, asesoría y promoción económica.
- d. Promover en los mercados locales, regionales e internacionales los productos de la localidad. A través de realización de ferias, festivales, rueda de negocio y otros eventos.
- e. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito, implementándolo en función de los recursos disponibles y las necesidades de la actividad empresarial de su distrito con incidencia en la micro y pequeña empresa a través de un proceso participativo en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado.
- f. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad del distrito.
- g. Promover la organización de festivales gastronómicas y de exhibición de productos producidos en el distrito para facilitar la comercialización de sus productos.
- h. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- i. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- 2. Participar como apoyo administrativo en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Subgerencia.
- 3. Redactar los informes y la documentación con el debido sustento administrativo y legal, de acuerdo a las instrucciones de jefe inmediato

4. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones en las que interviene la Subgerencia.
5. Brindar apoyo en las labores de elaboración de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos.
6. Dar información relativa al área de su competencia.
7. Mantener actualizado el directorio de las Instituciones públicas y privadas, vinculadas con el desarrollo económico local.
8. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Subgerente.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico.

**Artículo 76 °.-** Son Oficinas de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental:

- Oficina de Promoción Agrícola.
- Oficina de Promoción Pecuaria.
- Oficina de Promoción Turística.
- Oficina de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa.
- Oficina de Agroindustria.
- Oficina de Gestión Ambiental.

**Artículo 77°.-** Son Funciones de la Oficina de Desarrollo Agropecuario:

1. Dirigir controlar y administrar los planes, programas, proyectos relacionados a la constitución, formulación y capacitación de unidades productivas que puedan desarrollaren actividades y obras en materia agropecuaria.
2. Conducir acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.

3. Promover el desarrollo económico - agropecuario de su circunscripción Territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia social.
4. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico - agropecuario local sostenible y un Plan Operativo Anual, e implementarlo en funciones de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
5. Ejecutar, mejorar y evaluar el Proyecto de durazno y Palto y demás productos de la localidad, que promuevan un ingreso económico a la población.
6. Formular y promover proyectos de fomento empresarial en el Distrito.
7. Fomentar la inversión privada, la libre empresa en proyectos de interés local, con el objetivo de incentivar el desarrollo económico del Distrito de Paccaritambo.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

**Artículo 78 °.-** La oficina de Promoción Turística, es un órgano dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, tiene por objeto proponer las políticas para la promoción, fomento e incentivo de las actividades turísticas, artesanales, producción y comercialización. Así como promover la conservación del patrimonio cultural e histórico del distrito.

**Artículo 79 °.-** Son Funciones de la oficina de Promoción Turística las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y Controlar las actividades de promoción turística, artesanal y comercio.
2. Apoyar el desarrollo de servicios empresariales a la micro y pequeña empresa a fin de incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional.
3. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito distrital en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.

4. Elaborar el Inventario Turístico del Distrito de Paccaritambo.
3. Coordinar la realización de actividades turísticas, artesanales y de comercio.
4. Formular el Plan Turístico del Distrito de Paccaritambo en coordinación con las organizaciones de la población.
5. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
6. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
8. Promover y organizar el funcionamiento de los mercados artesanales.
9. Brindar Información turística.

### **Artículo 80°.-** De la oficina de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa

1. Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa en el Distrito de Paccaritambo, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas a nivel del Distrito, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel Provincial y Regional.
2. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de la Pequeña y Micro Empresa, a fin de formalizarlas e incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional
3. Desarrollar certámenes, eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local, regional y nacional e internacional sobre diversos temas de interés de los empresarios.
4. Proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para el fomento y promoción de las actividades económicas, a fin de alcanzar el nivel de competitividad que contribuya en elevar la calidad de vida de la población.



5. Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico - normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable en el ámbito del Distrito
6. Promover, dirigir y evaluar la implementación de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
7. Proponer la documentación técnica-normativa que impulse y regule la inversión privada a fin de propugnar organizaciones empresariales que generen riqueza, empleo y bienestar para la población.
8. Establecer mecanismos tendientes a garantizar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios en forma oportuna y adecuada para la población.
9. Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos agroindustriales del Distrito y la provincia.
10. Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con instituciones públicas y privadas; como la realización de ferias de productos agro industriales, gastronómicos y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
11. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

### **OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

**Artículo 81 °.-** La oficina de Gestión Ambiental es un órgano de línea encargado del cuidado y la protección del medio ambiente.

**Artículo 82°.-** Son funciones de la oficina de Gestión Ambiental:

1. Programar, coordinar, y supervisar las actividades de conservación del medio ambiente, de las áreas verdes.

2. Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
3. Formular, aprobar ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
4. Elaborar los estudios de impacto ambiental para los diferentes proyectos desarrollados por la Municipalidad distrital de Paccaritambo.
5. Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
6. Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
7. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
8. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento a Establecimientos Industriales y/o Comerciales.
9. Diseño de programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos y vecinas de Paccaritambo.
10. Otras funciones y actividades que la subgerencia le asigne de acuerdo a su misión.

### **SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS**

**Artículo 83°** La sub gerencia de Desarrollo Social tiene como misión, la gestión de los procesos destinados a garantizar una convivencia con equidad e inclusión social, asegurar la mejora de calidad de vida y el pleno desarrollo de las personas.

**Artículo 84°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Social del Distrito.

2. Dirigir y conducir los procesos técnico-normativos para el desarrollo social.
3. Proponer la formulación de convenios con otras organizaciones, tanto Públicas como Privadas para la promoción del desarrollo social y humano.
4. Gestión de la atención preventiva de salud, en lo que corresponda.
5. Administrar las funciones del Sistema de Focalización de Hogares- SISFOH.
6. Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la municipalidad.
7. Ejecutar acciones para la equidad de género.
8. Ejecutar canales de concertación entre las Instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos en general.
9. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de Comunidades educadoras del Distrito de Paccaritambo.
10. Administrar y supervisar la ejecución del Programa de Vaso de Leche y demás programas de legislación sobre la materia.
11. Apoyar al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche en las Acciones de programación, empadronamiento, evaluación e informe.
12. Difundir y promover los derechos de los niños, niñas, adolescentes, de la mujer, del adulto mayor y vecinos con discapacidad, propiciando espacios para su participación en el proceso de desarrollo Distrital y en las instancias municipales.
13. Establecer canales de concertación entre las Instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
14. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.

15. Facilitar y participar en los espacios de concertación participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
16. Desarrollar acciones de prevención y sanción al hostigamiento sexual.
17. Identificar proyectos sociales de inversión.
18. Asistir a las sesiones de concejo y participar las veces que sea necesario.
19. Otras funciones y actividades que la Gerencia asigne de acuerdo a su misión.

### SERVICIOS SOCIALES

**Artículo.85°.-** Los servicios Sociales está encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones destinadas a proporcionar a la población un ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades de saneamiento básico, limpieza pública, relleno sanitario por delegación provincial, cementerio, programas sociales (PVL), seguridad ciudadana, registro civil y demás servicios que pueda brindar la municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y Servicios públicos.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia.
- 2) Participar como apoyo administrativo en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Subgerencia.
- 3) Redactar los informes y la documentación con el debido sustento administrativo y legal, de acuerdo a las instrucciones de jefe inmediato
- 4) Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones en las que interviene la Subgerencia.
- 5) Brindar apoyo en las labores de elaboración de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos.

- 6) Dar información relativa al área de su competencia.
- 7) Mantener actualizado el directorio de las Instituciones públicas y privadas, vinculadas con el desarrollo Social.
- 8) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Subgerente.
- 9) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social.

### OFICINA DE REGISTRO CIVIL

**Artículo 86 °.-** La Oficina de Registro Civil es el órgano encargado de registrar los hechos y actos vitales de los pobladores del Distrito. Y todas las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional identificación Civil y su reglamento.

**Artículo 87 °.-** Son funciones de la Oficina de Registro Civil las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado Civil en concordancia con el reglamento de inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y estado Civil.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil; así como, dar cumplimiento a las resoluciones judiciales o administrativas.
3. Otorgar certificados de los actos inscritos en el Registro de Estado Civil.
4. Celebrar matrimonios de acuerdo a la ley por de legación del señor alcalde mediante Resolución de Alcaldía.
5. Emitir resoluciones registrales por rectificación administrativa, por omisión de error del registrador civil de conformidad a la normatividad vigente.
6. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.

7. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
8. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.

### OFICINA DE DEMUNA

**ARTÍCULO 88°.-** La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) es el órgano encargado de proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes de su jurisdicción, integrada al Sistema Nacional de Atención Integral de la Infancia, cuyo ente rector es el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de jefatura.

**Artículo 89°.-** Su funciones son:

- a. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- b. Organizar, implementar y ejercer el servicio de defensoría municipal de la población en riesgo, DEMUNA, en concordancia con la normativa vigente (Ley Orgánica de Municipalidades No.27972, el Código del Niño y Adolescente- Ley No.26102, Ley de Protección frente a la Violencia Familiar entre otros).
- c. Proponer programas de desarrollo integral de la juventud del distrito, en el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- d. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.

- e. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- f. Conocer de la Colocación Familiar.
- g. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- h. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- i. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- j. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- k. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

### **OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED)**

**Artículo 90°.-** Son funciones de OMAPED:

- a. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, y otras
- b. Disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas Leyes y dispositivos.
- c. Organizar el registro Distrital de las personas con discapacidad.
- d. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación etc.) Ofreciéndole acceso a la comunidad.
- e. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.

- f. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- g. Concertar con el Sector Privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.

### **DEL RESPONSABLE DE RADIO Y TELEVISION.**

**Artículo 91°.-** Son funciones del responsable de la Radio y Televisión:

- a) Difundir la información respecto a la imagen Institucional de la entidad.
- b) Formular mecanismos de comunicación y marketing.
- c) Realización de eventos protocolares y relaciones interinstitucionales.
- d) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
- e) Difundir la información de la entidad, previa coordinación con las áreas competentes.
- f) Elaborar notas de prensa, referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realice la municipalidad.
- g) Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la municipalidad.
- h) Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la Municipalidad para su difusión
- i) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **PROGRAMAS SOCIALES**

#### **PROGRAMA DE VASO DE LECHE**



**Artículo 92°.-** Son funciones y atribuciones en materia del Programa del Vaso de

Leche. Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche.

- a. Proponer a la presidencia del programa del Vaso de leche, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
- b. Proponer al Comité de Administración del Programa del vaso de leche, el proyecto del Presupuesto del Programa.
- c. Programar las actividades de la distribución de los productos a los comités que ejecutan el Programa del vaso de leche.
- d. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas en el Comité de Administración del programa del vaso de leche.
- e. Controlar, supervisar y evaluar los Comités del Vaso de Leche dentro de la jurisdicción del distrito.
- f. Preparar y elevar al Comité de Administración la información trimestral a remitir a la Contraloría General de la República.
- g. Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- h. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- i. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

### **DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**Artículo 93°.-** El Comité de Administración del Vaso de Leche.- Está conformado por el Alcalde, y/o su representante, y un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres

representantes de la organización del programa elegidas democráticamente por sus bases, así como un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura, La organización y funcionamiento de este Comité, está definido en su Reglamento de Organización y Funciones,

Son funciones genéricas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a. Formular, proponer y hacer aprobar su Plan de Trabajo Anual.
- b. Elaborar el Padrón de beneficiarios del Programa, verificando la conformidad de los datos personales, ubicación domiciliaría y requisitos que deben cumplir los beneficiarios.
- c. Asistir a las bases para organizar la elección de las integrantes de la junta directiva de los comités beneficiarios del vaso de leche.
- d. Organizar, ejecutar y supervisar la distribución ordenada de los productos a los beneficiarios.
- e. Fiscalizar y verificar permanentemente el preparado y consumo de los productos en las viviendas de los beneficiarios.
- f. Controlar e informar mensualmente la ejecución del presupuesto destinado al Programa.
- g. Promover actividades de participación e integración social de los comités.
- h. Promover la realización de charlas y talleres de capacitación dirigidos a los beneficiarios del Comité.
- i. Presentar mensualmente los cuadros estadísticos de cobertura de atención del Programa para su registro.
- j. Las demás que le corresponde por competencia y las que se le designe.

### UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN - ULE

**Artículo 94°.-** Es la unidad constituida y autorizada para aplicar la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA -FSU dentro de la jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda, visitar los

hogares para entrevistar a los miembros del hogar, llenar la Ficha Socio económica Única -FSU y enviar la información a la Unidad Central de Focalización- UCF para su evaluación final.

**Artículo 95°** Son funciones de la Unidad Local de Focalización.

- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
- Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
- Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
- Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
- Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.

- Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, La actualización del padrón Del padrón general de hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales.

### EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

**Artículo 96°.- UNIDAD DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE**, es una sección del órgano de Línea, encargada de dirigir, coordinar, concertar, las funciones específicas en materia de educación, salud, cultura, recreación, deportes, así como las de participación ciudadana de conformidad con la competencia y funciones específicas compartidas según el Art. 82° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Son funciones y atribuciones.

- a. Programar, dirigir y supervisar el desarrollo y difusión de las actividades vinculadas con la Salud promocional y preventiva así como con las estrategias sanitarias y de salubridad.
- b. Conducir y supervisar las actividades de su gestión vinculadas con la educación, la salud en el ámbito de su competencia así como se estipula en el artículo, 73 de la ley Orgánica 27972.
  - a. Fortalecimiento a educación, salud, cultura deporte y recreación.
  - b. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos referidos al mejoramiento de la salud, la educación, la cultura, el deporte, la recreación y otros que requieren ser aprobados por el Concejo Municipal, la Alcaldía con sujeción a las normas municipales sobre la materia.
  - c. Formular y proponer a la Sub Gerencia los proyectos de Ordenanza Municipal y otras normas para regular el ejercicio de las funciones y que requieren de la aprobación del Concejo Municipal, la Alcaldía.
  - d. Consolidar y proponer la aprobación así como dirigir y controlar la ejecución de los planes operativos, programas, proyectos, el Presupuesto y Cuadro de Necesidades.
  - e. Evaluar y proponer la provisión de equipamiento educativo, de salud y prestación de servicios públicos a la comunidad en el marco de la política municipal.

- f. Asegurar la articulación de las acciones en salud, educación, cultura, recreación, deporte, con objetivos de desarrollo humano y social.
- g. Promover acciones orientadas a combatir la pobreza y desnutrición infantil bajo el enfoque de derechos, protección del capital humano y desarrollo social.
- h. Programar, dirigir y supervisar el desarrollo y difusión de las actividades vinculadas con la salud promocional y preventiva.

### **Artículo 97.-** Responsable de Radio Televisión.

Es función del responsable de Radio Television..

- 1. Difundir la información respecto a la imagen Institucional del Entidad.
- 2. Formular los mecanismos de comunicación y marketing.
- 3. Realización de eventos protocolares y relaciones interinstitucionales.
- 4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
- 5. Difundir la información de la entidad, previa coordinación con las +áreas competentes.
- 6. Elaborar notas de prensa, referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos, que realice la entidad.
- 7. Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la entidad.
- 8. Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la Municipalidad para su difusión.
- 9. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión.

### **AREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO**

**Artículo 98°.-** El área Técnica Municipal ATM es la encargada de supervisar, fiscalizar, y brindar asistencia técnica los prestadores de servicio comunales u operadores especializados prestadores de servicios de saneamiento.

Es función del Área Técnica Municipal (ATM) o Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia,

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente, o Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas, o Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito, o Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento, o Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito,
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo

a su competencia, o Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.

- Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia, o Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros, o Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes, o Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción, o Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio, o Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal

### **GASFITERO**

1. Realiza el mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua potable y saneamiento.
2. Realizar labores de hidrometría en coordinación con el especialista en Saneamiento Básico.
3. Realiza labores de gasfitería en al instalación del servicio de agua potable o desatoro de tuberías de desagüe.
4. Inspecciona y controla el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
5. Investigar sobre las conexiones domiciliarias no autorizadas.
6. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
7. Apoyar a las demás áreas.

8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### **LIMPIEZA**

1. Realizar las tareas de limpieza de las calles plaza, del distrito.
2. Trasladar los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
3. Mantener los basureros ubicados en la plaza del distrito en perfectas condiciones y libre de basura.
4. Efectuar el trabajo de recolección de basura hacia la camioneta recolector destinado para este fin.
5. Las demás acciones que le designe su jefe inmediato.

### **GUARDIANIA.**

**Artículo 99°** Son funciones de la guardianía los siguientes:

- a. Controlar y custodiar las oficinas, equipos materiales de los ambientes de la Municipalidad.
- b. Apoyar el Mantenimiento e instalación de equipos y mobiliario de los ambientes asignados.
- c. Controlar el ingreso y salidas de las personas con equipos, personas y materiales de los ambientes asignados.
- d. Velar por la Seguridad de los Ambientes asignados.
- e. Otros que le encomiende el Alcalde.



## TITULO IV

### DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ORGANO DE GOBIERNO

**Artículo 100°.-** El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

**Artículo 101°.** La Municipalidad mantiene relaciones con todos los poderes públicos de la Nación, con los organismos del Gobierno Central, y Gobierno Regional, con los organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas y privadas, que tienen que ver con el quehacer municipal.

**Artículo 102°** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo se relaciona con la Municipalidad Provincial de Paruro y con otras Municipalidades, tanto distritales como provinciales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades. La Municipalidad también mantiene relaciones con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

### DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y JERARQUÍA

**Artículo 103°.-** Corresponde a las sub gerencias y Unidades que las integran, resolver los asuntos a su cargo en las materias específicas de su competencia conforme a las funciones asignadas y a las Leyes y normas vigentes.

**Artículo 104°.-** Los Sub Gerentes y los Jefes de las diversas unidades orgánicas, son responsables de realizar el control previo y concurrente de las acciones de su competencia y responden de las mismas ante la Alcaldía o la Gerencia Municipal, según corresponda.

Artículo 105°.- Los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, deberán establecer relación directa entre ellos a través del canal técnico funcional, con fines de coordinación, asesoría y evaluación.

**Artículo 106°.-** En caso de ausencia temporal del Gerente, de los sub Gerentes, y Jefes de las diversas unidades orgánicas, sus funciones serán asumidas por el servidor de mayor jerarquía de modo que las actividades técnico administrativas no sufran retraso o paralización.

**Artículo 107°.-** Las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo, en armonía a lo dispuesto por el Art. °36° de la Ley Orgánica de Municipalidades de Decreto Ley N° 26111, corresponden:

- a. La gerencia municipal, las Sub Gerencias de línea y apoyo actuarán como primera instancia, facultándoseles emitir opiniones en materia de su competencia.
- b. La alcaldía de conformidad a las funciones y atribuciones actuarán como segunda instancia administrativa.
- c. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo proporcionarán la información y facilidades que requiera la alcaldía para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.

### TITULO V

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 108°.**-La Municipalidad Distrital de Paccaitambo se relaciona con la Municipalidad Provincial de Paruro y demás municipalidades distritales, para el mejor cumplimiento de funciones, el desarrollo de sus planes, fines y objetivos, bajo el amparo de Ley Orgánica Municipal. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Paccaitambo mantiene relaciones de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, de acuerdo al interés municipal.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Paccaitambo son las siguientes;

- a. Las relaciones entre los tres niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local debe ser de cooperación y coordinación sobre la base del principio de subsidiariedad.
- b. Mantiene las relaciones Inter.-municipales, entre la Municipalidad Provincial de PARURO, las Municipalidades distritales y provinciales de la Región, así como el resto de Municipalidades del País, con la finalidad de ejecutar acciones de coordinación, cooperación ó de asociación para la ejecución de obras ó prestación de servicios.
- c. Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Contaduría Pública de la Nación, para coordinar los procesos propios del sistema de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema integrado de control.
- d. Con la Policía Nacional del Perú para efectuar acciones de cumplimiento de las disposiciones municipales y la seguridad ciudadana del Distrito.
- e. Con los Organismos de Cooperación Técnica Internacional a fin de gestionar y canalizar la colaboración y apoyo de las mismas.

**Artículo 109°.**-El alcalde Distrital de Paccaitambo es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública, con la atribución de delegar en Regidores o funciones de la Municipalidad, la representación que estime convenientes, de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 110°.**- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

**Artículo 111°.-** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

**Artículo 112°.-** Corresponde a los Sub Gerentes y jefes de Unidades representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

### TITULO VI

#### RÉGIMEN LABORAL.

**Artículo 113°.-** Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos dispuestos para el Gobierno Central. Los empleados nombrados y empleados eventuales están sujetos al régimen laboral de la actividad pública que regula la Ley 11377 y el Decreto Legislativo N.276, y el de la Ley Marco del empleo Público N° 28175. El personal obrero para regular sus beneficios se rige por las leyes N° 8439 y N° 9555, en tanto se reglamentan el Art.37° de la Ley 27972.

**Artículo 114°.-** Los incrementos por costo de vida y condiciones de trabajo se regulan por negociación colectiva conforme a lo establecido por el D.S. N° 070-85-PCM.

**Artículo 115°.-** Los funcionarios tienen el cargo de confianza, así como las jefaturas en los diferentes órganos de la Municipalidad. Los cargos de confianza son designados por el Alcalde y pueden ser removidos por este o por Acuerdo del Consejo Municipal. **Artículo 116°.-** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo, prevé en su presupuesto las asignaciones necesarias para garantizar el pago de las asignaciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales que corresponde a sus servidores.

## TITULO VII

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 117°.-** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo se rige por su presupuesto participativo anual, formulado, aprobado y ejecutado conforme a ley en concordancia con el plan de desarrollo concertado del distrito.

El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el concejo municipal dentro del plazo que establece la normatividad al respecto.

**Artículo 118°.-**La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes: a. Impuestos transferidos por el Estado.

- b. Porcentaje del Canon Minero.
- c. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- d. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- e. Empréstitos internos y externos con arreglos de la Ley.
- f. Legados y donaciones que se haga a su favor.
- g. Transferencias del Gobierno central para programas específicos.
- h. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- i. Transferencias de Recursos Ordinarios (Programa del Vaso de Leche).

**Artículo 119°.-** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo puede celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, sin requerir más autorización legal que la aprobación de la mayoría del número legal de miembros del Concejo Municipal.

- a. La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público.

- b. Los servicios de amortización e intereses no pueden superar el 30% de los ingresos del año anterior.

**Artículo 120°.-** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo podrá suscribir convenios con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) orientado a optimizar la fiscalización y recaudación de sus tributos, tasas, arbitrios, licencias y derechos. El costo que represente el cobro de los referidos tributos a través de dichos convenios no podrá ser trasladado a los contribuyentes.

**Artículo 121°.-** De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades No.27972 Art. 39 el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a la organización interna se resuelven a través de Resoluciones de Concejo.

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía, Por Resoluciones de Alcaldía Resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

**Artículo 122°.-** Los procedimientos administrativos que no son de aplicación a los actos de gobierno i/o de administración interna se rigen por las disposiciones del Reglamento General de Procedimientos Administrativos contenido en la Ley No.27444 y de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades Artículos 43° y 50° para su ejecución de la forma siguiente:

Corresponde al Alcalde resolver en última instancia administrativa, los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones que expida en primera instancia los órganos de la administración municipal que cuentan con esta delegación de atribuciones. Con la decisión que adopte el alcalde queda agotada la vía administrativa, a excepción de los asuntos tributarios.

**Artículo 123°.-** Un procedimiento administrativo no podrá exceder de un plazo máximo de 30 días en su ejecución salvo disposición expresa; bajo responsabilidad de los Jefes ó los Órganos administrativos de la municipalidad que intervienen en dicho proceso.

La Resolución de Segunda Instancia deberá expedirse dentro de los 15 días de recibidos los informes correspondientes.

### TITULO VIII

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** La Municipalidad Distrital de Paccaritambo adecuara su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento.

**SEGUNDO.-** Los Documentos de Gestión Institucional que se deriven del presente Reglamento, como son: el Cuadro de Asignación de Personal CAP, Presupuesto de Análítico de Personal PAP y Cuadro nominativo de Personal, deberán modificarse de acuerdo a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**TERCERO.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones estará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal y promulgación por el Alcalde Distrital.

**CUARTO.-** Queda sin efecto y/o en sus casos modificados, según corresponda, todo los instrumentos normativos de la Municipalidad Distrital de Paccaritambo.

#### GLOSARIO DE TERMINOS

- 1.- **ACUERDO MUNICIPAL.-** Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresa la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.
- 2.- **ATRIBUCION O FACULTAD.-** Términos que se emplean indistintamente para señalar el poder o capacidad de decisión que mediante una disposición legal se le confiere al titular del cargo, de un órgano o entidad administrativa y por lo tanto, la persona que lo desempeña asume la responsabilidad de realizar determinados actos administrativos conferidos expresamente.
- 3.- **AUDITORIA.-** Examen objetivo y sistemático profesional, de operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar,

- verificar y elaborar su informe que contenga observaciones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.
- 4.- **AUTONOMIA ADMINISTRATIVA.**-Es la capacidad de algunos entes políticos o administrativos para organizar y administrar, para él, cumplimiento de sus objetivos y metas.
  - 5.- **AUTONOMIA POLITICA.**-Implica la exclusión de todo poder para la toma de decisiones dentro de sus competencias específicas.
  - 6.- **BALANCE GENERAL.**-Estado financiero que presenta a una fecha determinada las fuentes de los cuales se han obtenido los fondos que se usan en las operaciones de una entidad (Pasivo y Patrimonio), así como las clases de bienes y derechos en que están invertidos dichos fondos (Activo).
  - 7.- **CARGOS DE CONFIANZA.**-Conjunto de funciones que corresponden a un funcionario designado por autoridad competente.
  - 8.- **CATASTRO.**-Registro o padrón oficial donde constan todos los datos referentes a propiedades, siendo de importancia por su naturaleza estadística, base para una serie de efectos administrativos, civiles y especialmente de tipo tributario.
  - 9.- **DECRETO DE ALCALDIA.**-Son disposiciones que establecen normas de ejecución de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios a la administración Municipal, resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.
  - 10.- **EDICTOS MUNICIPALES.**-Son normas generales por cuya virtud se aprueban los tributos Municipales y el régimen de organización interior.
  - 11.- **ESTRUCTURA ORGANICA.**-Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas que permitan el logro de la misión asignada otorgando grados de autoridad y responsabilidad.
  - 12.- **IMPUESTOS MUNICIPALES.**-Son los tributos creados por Ley a favor de las Municipalidades para el cumplimiento de sus fines y cuyo rendimiento está destinado al financiamiento de sus respectivos presupuestos, pueden ser creados, modificados o suprimidos solo por Ley.



13. **INVENTARIO.**-Es el proceso en el cual se detalla los componentes del activo, pasivo y patrimonio de una entidad a una fecha determinada.
- 14.- **ORGANIGRAMA.**-Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, refleja la estructura administrativa escogida y la interrelación funcional entre sus componentes.
- 15.- **LINEAS DE COORDINACION.**-Son los canales verticales y horizontales que se emplean en las entidades para lograr entendimiento e intercambio de información entre todas sus unidades orgánicas, utilizando terminología uniforme y clara.
- 16.- **RACIONALIZACION.**-Es el proceso permanente y evolutivo de cambio y adecuación sistemática de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos de una organización para lograr sus fines, en el sentido más estricto, es una acción reformadora que tiende a sustituir las Prácticas rutinarias y anticuadas, por medios y métodos basados en un racionamiento sistemático.
- 17.- **REGIONALIZACION.**-Es el proceso mediante el cual la voluntad política del gobierno es expresada .acercando la Administración pública en la toma de decisiones ,de ejecución y administración ,al interior del país con el objeto de lograr una eficiente acción de gobierno .proponiendo a un mejor servicio a la comunidad y al desarrollo armónico de un ámbito geográfico determinado.

Deróguese cualquier otro ROF anterior. El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza que lo aprueba o a partir de la fecha consignada en la misma Ordenanza.

Paccaritambo, Abril del 2019



