



"Año de la Universalización de la Salud"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2020/MDP

Paucartambo, 17 de junio del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE PAUCARTAMBO - PASCO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en sesión ordinaria de fecha 17 de junio de 2020,

VISTO: El Proveído de Gerencia Municipal S/N de fecha 08 de Junio, el INFORME TECNICO LEGAL N° 0004-2020-MDP-ALI/ENLM de fecha 08 de junio suscrito por la Gerencia de Asesoría Jurídica, con PROVEIDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS S/N de fecha 08 de Junio, INFORME N° 0555-2020-GPP/MDP de fecha 04 de junio suscrito por la Gerencia De Planificación Y Presupuesto y el INFORME N° 344-2020-MDP/RAA/SGLyA, de fecha 04 de mayo suscrito por la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento; respecto a la Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paucartambo; y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que el numeral 8), del artículo 9º, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Concejo Municipal, tiene como atribuciones aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que el artículo 40º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias;

De acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2º se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;



www.paucartambo.gob.pe



@MunPaucartambo

4



MunPaucartambo



Que el artículo 46º del referido Decreto Supremo señala los supuestos por los que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, siendo una de éstas, por modificación parcial, dada por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional;

Que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo;

Que mediante Ordenanza N° 004-2019-MDP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF -, que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Paucartambo.

Que mediante Informe N° 344-2020-MDP/RAA/SGLyA, la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento fundamenta la Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, señalando que se busca dinamizar las diferentes adquisiciones y reducir la carga laboral que existe a la fecha, modificación y traslado de funciones de los órganos y unidades orgánicas, orientada a incrementar el nivel de eficiencia y eficacia, mejorar la atención al ciudadano y optimizar el uso de recursos públicos, se realizó el análisis de no duplicidad de funciones observándose que las funciones de los órganos de línea y sus unidades orgánicas, establecidas en la presente modificación del ROF están claramente delimitadas y diferenciadas, no existiendo duplicidad de funciones;

Que mediante Informe N° 0555-2020-GPP/MDP, la Gerencia de Planificación emite su opinión favorable para la Revisión Actualización y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), donde se divida el Área de Procesos y Adquisiciones en Jefe del Área de Procesos y la Unidad de Adquisiciones, donde el presupuesto sería incorporado para el nuevo personal en el PIA del 2021;

Que mediante Informe N° 0004-2020-MDP-GAJ/MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable la modificación del ROF de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, así mismo que de conformidad con la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRLDA, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá reordenar su CAP provisionalmente considerando la unidad o área requerida, y luego diseñar el Perfil de puesto.

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º, y artículo 40º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 17 de junio de 2020, y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta; se aprobó la siguiente:



ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO - PASCO



ARTÍCULO 1º.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, aprobado con Ordenanza N° 004-2019-MDP, conforme se detallan en el anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF siguen vigentes.



ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", o en el diario de mayor circulación de la región y el texto íntegro del ROF en el portal web del mencionado diario, y la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, su publicación en el portal del Estado Peruano y en el portal institucional www.munipaucartambo.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PAUCARTAMBO - PASCO

Luis M. POMACHAGUA OSORIO
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

Valle Agrícola e Hidroenergético

Creado el 30 de Dic.-1918. Según Ley N° 3028



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 0004-2019-MDP

Paucartambo, 07 de mayo de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE PAUCARTAMBO

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 02 de mayo de 2019,

VISTO: El informe N° 1273-2019-GPPel/MDP de fecha 02 de mayo del 2019 que plantea la actualización y modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en armonía con el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo VIII de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, concordante con el artículo 40° de la acotada norma, señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Dstritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes citada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante D.S. N° 043-2006-PCM se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, así también en el artículo 28° de la referida norma, se establecen los casos por los cuales se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización y simplificación de los procesos de la Entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

Valle Agrícola e Hidroenergético

Creado el 30 de Dic-1918. Según Ley N° 3028



Asimismo, precisa que las funciones realizadas por la Municipalidad de Paucartambo no son ejercidas por ninguna entidad o institución pública dentro del distrito de Paucartambo, por lo que se debe tener presente que la estructura, organización y funciones de la entidad municipal se cimentan en una visión de estado moderno orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado; contando, la Municipalidad Distrital de Paucartambo, con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de la nueva estructura orgánica;

Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto e Informática a través del informe N° 1273-2019-GPPEI/MDP del 02 de mayo del 2019, plantea la actualización y modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF sustentado en la necesidad de actualizar este documento de gestión, de acuerdo a las modificaciones en los dispositivos legales vigentes así también para la mejora del funcionamiento de los servicios municipales; texto final que ha recogido los aportes de las diversas instancias de la entidad en su elaboración.

Que, siendo así, es necesario la aprobación de la presente Ordenanza Municipal sobre la Nueva Estructura Orgánica y la actualización del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, por estar justificada su actualización conforme al marco del proceso de modernización de la gestión pública.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto UNÁNIME de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 02 de mayo de 2019 se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE PAUCARTAMBO, el mismo que consta de cinco (05) títulos, catorce (14) capítulos, ciento ochenta y cinco (185) artículos, nueve (09) disposiciones complementarias, transitorias y finales que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 015-2018-MDP y demás disposiciones que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a Gerencia Municipal y demás órganos estructurados de la Municipalidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza y a Subgerencia de Informática se publique en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Paucartambo www.munipaucartambo.gob.pe

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PAUCARTAMBO - BASCO
ING. D. S. M. POMACHAGUA OSORIO
ALCALDE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

Ing. Luis Marín POMACHAGUA OSORIO
Alcalde
GESTION EDIL 2019 - 2022

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- CONTENIDO
- NATURALEZA JURÍDICA
- CREACION
- JURISDICCIÓN
- BASE NORMATIVA
- OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL

CAPITULO II

FINALIDAD, AMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES.

- FINALIDAD.
- AMBITO
- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES, FUNCIONES Y MODELO ORGANIZACIONAL.
- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE SUBSIDIARIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS MUNICIPALES
- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
- DOMICILIO
- FINALIDAD
- OBJETO INSTITUCIONAL

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO II

- ÓRGANOS DE GOBIERNO

- ✓ CONCEJO MUNICIPAL
- ✓ ALCALDÍA

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

➤ ÓRGANOS CONSULTIVOS

- ✓ COMISIONES DE REGIDORES
- ✓ CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCLD
- ✓ PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- ✓ COMITÉ DE JUNTAS VECINALES
- ✓ COMITÉ MULTISECTORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRITO DE PAUCARTAMBO
- ✓ COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- ✓ COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA
- ✓ COMITÉ MULTISECTORIAL DE LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL
- ✓ COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)
- ✓ COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - COMUDENA.
- ✓ CONSEJO CONSULTIVO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - CCONNA
- ✓ COMITÉ DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO- JASS
- ✓ COMITÉ DE DAMAS DEL DISTRITO DE PAUCARTAMBO.

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- GERENCIA MUNICIPAL

ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ÓRGANOS DE APOYO

- SECRETARIA GENERAL
 - ✓ ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
 - ✓ ÁREA DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO
 - ✓ UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

ÓRGANOS DE LÍNEA

- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO, AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- DEMARCACION TERRITORIAL
- MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

TITULO TERCERO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO II

- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD
- FINANCIAMIENTO MUNICIPAL
- PATRIMONIO MUNICIPAL
- PRESUPUESTO MUNICIPAL

CAPITULO III

- DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO CUARTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

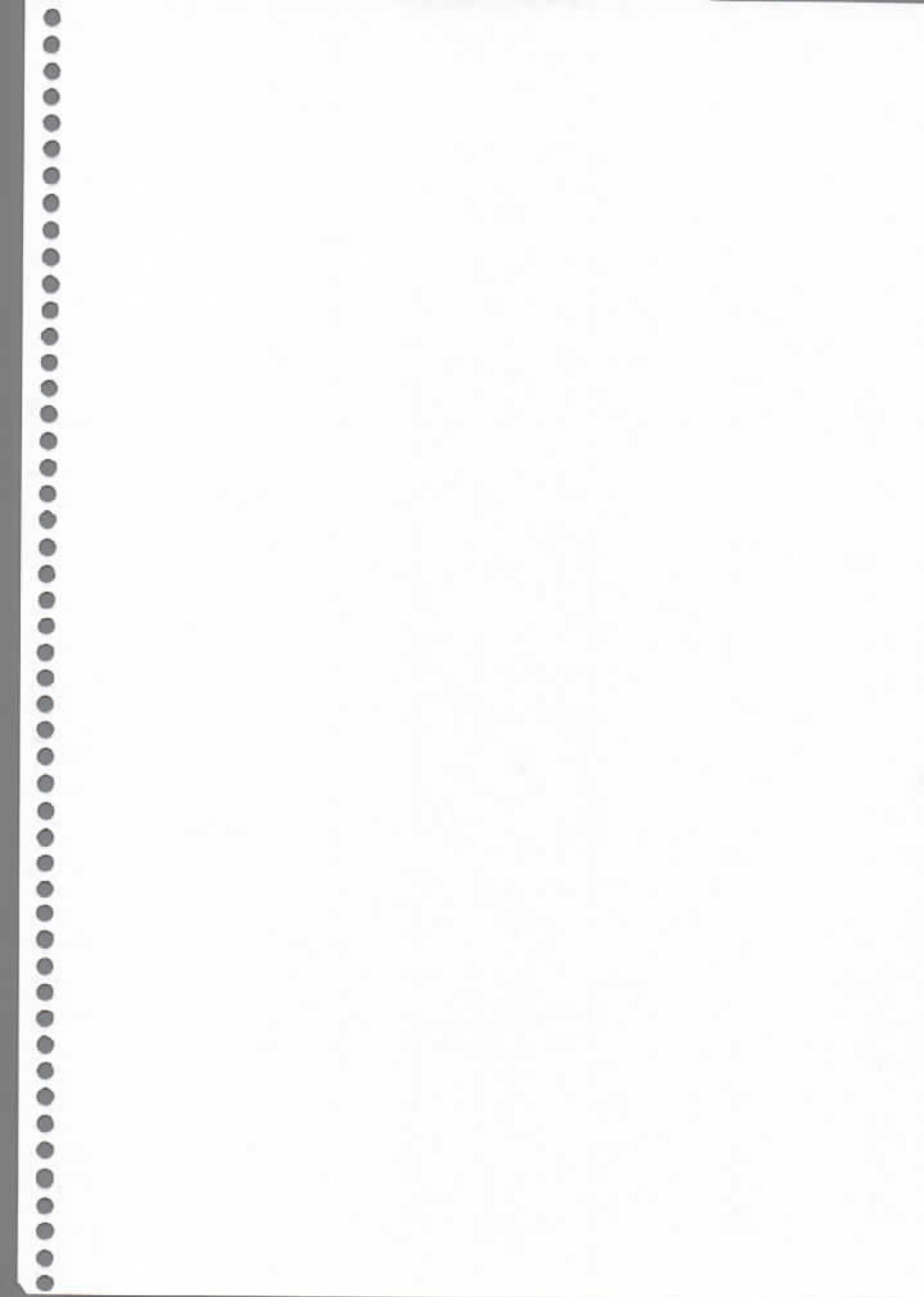
CAPITULO I

- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO II

- DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES





INTRODUCCIÓN



La Municipalidad Distrital de Paucartambo, es un espacio básicamente rural, con tasa de crecimiento alta en la provincia y departamento de Pasco, tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo del distrito, dicho rol implica que su operatividad y los procesos a su cargo se gerencia y conduzcan de manera eficiente y se orienten a la promoción del desarrollo socio-económico local, consolidando la democracia participativa, la mejora de la competitividad local y del medio ambiente y la prestación eficaz y efectiva de los servicios públicos locales a su cargo. Todo ello con el objeto de contribuir a que el distrito de Paucartambo, se convierta a largo plazo en un distrito competitivo, donde brinden servicios de calidad para el desarrollo de las actividades ganaderas, agrícolas, forestales y turísticas, conservando su biodiversidad y cultura, que se cuente con un tejido social empresarial e interinstitucional consolidado, con la presencia de conglomerados empresariales y comunales orientados a la producción, el servicio y la industria y un desarrollo territorial ordenado en armonía con un medio ambiente equilibrado, donde la participación de sus diversos actores sociales sea parte de la cultura de gobernabilidad.



El diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Paucartambo y sus instrumentos de gestión correspondientes propone articular los objetivos institucionales contenidos en los Planes y Presupuestos de la Municipalidad. Tal articulación debe permitir dotar a la institución municipal de un proceso dinámico y flexible de reforma continua e innovadora que permita su adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico político y cultural en el que se desenvuelven las acciones municipales, las mismas que deben orientarse a lograr una fuerte gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa. Las autoridades, los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la responsabilidad permanente de promover y presentar iniciativas para realizar un fortalecimiento y desarrollo de la organización municipal, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente, eficaz y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

efectiva en la realización de las actividades y proyectos municipales en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad competitividad, y calidad en los servicios y productos municipales, con miras de reducir los niveles de pobreza, pobreza extrema y marginación.

El esquema organizacional y sus respectivos instrumentos de gestión, como un sistema continuo de reforma municipal, tienen como objetivo promover nuevos paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo en equipo, en un clima favorable para la creatividad e innovación. Los integrantes de la Municipalidad, deben considerar políticas fundamentales que hagan posible que la organización se diseñe progresivamente con instancias orgánicas que permitan la gestión estratégica por procesos y la gestión por resultados, favoreciendo permanentemente los cambios que agreguen valor agregado para los ciudadanos de la comunidad.

Debe lograrse un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, a fin de optimizar la calidad del gasto, en especial el gasto corriente administrativo, que permita a la Municipalidad realizar un mayor uso de recursos para mejorar la calidad de los servicios e inversiones; por lo que las acciones municipales, antes de su ejecución por administración directa, deben verificar la factibilidad de que tales acciones puedan ser realizadas por los particulares o en su defecto por contratación a terceros.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe entenderse como un instrumento de gestión del Gobierno Local, donde se expresa el compromiso de la autoridad municipal; los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado al 2021, el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Participativo y ahora la Programación Multianual de Inversiones, a fin de cerrar brechas sociales y mejorar la calidad de los servicios locales a la ciudadanía de Paucartambo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, es el documento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 056-2018-PCM

Artículo 2°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Paucartambo es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de Paucartambo, provincia de Pasco, región Pasco, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, como órgano del Estado Peruano, es promotor del desarrollo local sostenible, con personería jurídica de derecho público, cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia. Está incurso en una circunscripción política administrativa de nivel distrital, determinando así el ámbito territorial de gobierno y administración dentro del Estado.

Artículo 3°.- CREACIÓN

Mediante Decreto S/N del 23 de mayo de 1857 Paucartambo es reconocido como Pueblo. El 30 de diciembre de 1918, mediante Ley N.° 3028, se crea el Distrito de Paucartambo, conformado por los caseríos de Rányac (Lirio pampa), Huamparac (Bellavista), Tayapampa, San Mateo de Tambillo, Manicotán, Auquimarca y Aco; y las haciendas de Manto, Santos, San José, Hualca y Tingo.

Artículo 4°.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Paucartambo ejerce jurisdicción en el distrito de Paucartambo, provincia y región Pasco, dentro de las competencias descritas en el Artículo 195° de la Constitución Política del Perú, y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 5º.- BASE NORMATIVA

Constituye la base legal de este Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley Orgánica de Municipalidades
- ❖ Ley de Bases de la Descentralización
- ❖ Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM
- ❖ Decreto Supremo N.º 056-2018-PCM

En este documento en el Anexo N.º 02 como parte del presente Reglamento, se señalan la Relación de Normas que constituyen la base legal ampliada del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paucartambo han servido de referencia para la determinación de funciones y competencias de las distintas áreas de la organización municipal.

Artículo 6º. - OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL

Los objetivos estratégicos del gobierno local para el desarrollo integral del distrito son: lograr un alto nivel en la calidad de vida de los ciudadanos con un hábitat saludable, sustentable y seguro; lograr un espacio competitivo y diverso para la ganadería, agricultura, extracción forestal, comercio, servicios y turismo de nivel nacional; lograr un distrito intercultural, moderno, seguro, generador de mayores oportunidades para el desarrollo integral y solidario de sus ciudadanos y lograr un distrito democrático, participativo y de buen gobierno, en un contexto de interculturalidad.

CAPITULO II

FINALIDAD, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 7º.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción territorial, que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Paucartambo:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socioeconómico del distrito de Paucartambo, sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades
- b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito de Paucartambo, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo en vivienda, desarrollo agropecuario, abastecimiento, seguridad, educación, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- c) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal y ejercicio del derecho fundamental de petición y consulta previa.

Artículo 8º.- AMBITO

El Gobierno Local de Paucartambo, para alcanzar el desarrollo integral y sostenible del distrito, se respalda en los siguientes ejes estratégicos:

➤ EJE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

Paucartambo Descentraliza, Optimiza Competencias y Recursos. Busca fortalecer el componente de participación ciudadana en el proceso local de Paucartambo. La participación de los ciudadanos en los asuntos de la comunidad será efectiva siempre y cuando tengan las oportunidades y los espacios para la discusión de los asuntos públicos y lograr consensos dentro de la sociedad que sirvan para avanzar de forma coordinada hacia el desarrollo. En ese sentido contempla aspectos político-institucionales como la que se refieren a las características con que las entidades y actores deben actuar en todo proceso de desarrollo distrital.

➤ EJE DE MEDIO AMBIENTE

El patrimonio ambiental es la principal potencialidad del distrito de Paucartambo y la provincia de Pasco. Lo que implica promover la Gestión Ambiental como proceso continuo y uso sostenible de los recursos naturales para la conservación del ambiente. Asimismo, trata temas importantes como el ordenamiento territorial y la dotación de servicios e infraestructura adecuada. La ausencia de ordenamiento territorial se agudiza por el constante incremento de la migración y la ocupación de tierras de manera inadecuada.

➤ EJE DE DESARROLLO ECONÓMICO

Las potencialidades en recursos suelos, clima y ecosistemas para una producción sostenida y de calidad son las potencialidades que se aprecian en el distrito de Paucartambo, por tanto, la apuesta por el desarrollo económico local es lo que da la importancia a esta línea. Esta se orienta hacia tres tipos de actividades: las productivas de exportación con mercados muy localizados como son los cultivos industriales (papa, maíz y café) y los industrializables (frutas); también las actividades económicas y de servicios para el consumo local o la pequeña empresa como la ganadería, acuicultura, la artesanía y el turismo como última actividad.

➤ EJE DE DESARROLLO SOCIAL

Su primer componente se define por necesidad de lograr la articulación con los distritos colindantes con el distrito de Paucartambo, además sintetiza la aspiración de construir capital humano a partir del establecimiento de valores con una fuerte identidad y equidad. Asimismo, se reafirma en su calidad de Distrito Saludable para la reducción de la morbilidad a partir de que las autoridades, instituciones, organizaciones y ciudadanos trabajan unidos a favor de la salud, el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

bienestar y calidad de vida de sus habitantes. Asimismo, el tema educativo toma relevancia ante las carencias encontradas y se hace hincapié en la atención a los grupos vulnerables de la sociedad con énfasis en la población infantil y la tercera edad.

Se asume el principio de Gobierno Abierto; El Estado es transparente y accesible a los ciudadanos, fomenta la participación ciudadana, la integridad pública y rinde cuentas de su desempeño.

Artículo 9°. - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES, FUNCIONES Y MODELO ORGANIZACIONAL

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, de manera exclusiva o compartida, ejerce una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de la Descentralización y Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público. Estas son:

- a) Organización del espacio físico - uso del suelo.
- b) Servicios Públicos Locales.
- c) Protección y Conservación del Medio Ambiente.
- d) Desarrollo Económico Local.
- e) Participación Vecinal.
- f) Servicios Sociales Locales.

Las funciones y competencias que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Las áreas de la organización municipal podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Paucartambo al 2021 y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

9.1. DEL MODELO ORGANIZACIONAL Y SU ALCANCE

9.1.1 El modelo organizacional de la Municipalidad Distrital de Paucartambo es de **"Desarrollo Intercultural, Económico y Participativo"**. Es decir, desarrollo intercultural porque propugna el dialogo de saberes y culturas a nivel colectivo e institucional, Desarrollo Económico-Productivo, porque se propugna el crecimiento económico local, así como el apoyo permanente al productor ganadero y agrícola en sus diversas formas organizativas y empresariales, es Participativo, porque se da prioridad y se fomenta la gestión comunitaria y la participación de los diversos agentes representativos de la comunidad en el proceso de desarrollo local.

9.1.2 La organización de la Municipalidad Distrital de Paucartambo se orienta a:

- 9.1.2.1 Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencias.
- 9.1.2.2 Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- 9.1.2.3 Reflejar una estructura orgánica coherente con los objetivos institucionales para asegurar la oportuna atención de los servicios públicos.
- 9.1.2.4 Permitir flexibilidad de acción para que la entidad se adecue a los cambios políticos, sociales, económicos y tecnológicos que ocurren en la provincia de Pasco, Departamento de Pasco.
- 9.1.3 El Gobierno Local para el adecuado cumplimiento de las funciones normativas y ejecutivas asignadas por Ley se estructura en órganos y unidades orgánicas en la siguiente jerarquía:
- 9.1.3.1. Concejo Municipal.
 - 9.1.3.2. Alcaldía.
 - 9.1.3.3. Órganos de coordinación y consultivos.
 - 9.1.3.4. Órganos Administrativos y Unidades Orgánicas.
- 9.1.4. Cada Área funcional es conducida por un "Responsable", con el objeto de acortar y agilizar la cadena de mando.
- 9.1.5. En tanto la Municipalidad Distrital de Paucartambo, a nivel de órganos, tiene como jerarquía dentro de los cargos de responsabilidad a la siguiente estructura:
- 9.1.5.1 Alcalde.
 - 9.1.5.2. Gerente Municipal.
 - 9.1.5.3. Gerentes.
 - 9.1.5.4. Sub Gerentes - Jefe de Unidad y Jefes de Áreas
- 9.1.6. La Estructura Orgánica que establece el presente reglamento considera una cadena de mando con soporte de tres (03) niveles organizacionales ROF y tres (03) niveles jerárquicos de cargos, detallados de la siguiente manera:



NIVEL ORGANIZACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Primero	: Alcalde/Gerente Municipal
Segundo	: Gerentes
Tercero	: Subgerencias, Unidad/Áreas

- 9.1.7 La descripción de funciones de los niveles jerárquicos de cargos, se encuentran definidos en el respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP). Dicha cadena de mando queda establecida de la siguiente manera:

NIVEL ORGANIZACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Sin Nivel	Responsable (Departamento, Áreas, Secciones y Equipos)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 10°.- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE SUBSIDIARIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS MUNICIPALES

De ser el caso, cuando las funciones o competencias requeridas por la institución municipal estén reservadas en el ordenamiento jurídico nacional, como competencias exclusivas de otras instancias de Gobierno; aplicando el principio de subsidiariedad, se deberá gestionar con la institución del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida o la delegación o transferencia de competencias, según se estime conveniente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Sólo por Acuerdo del Concejo Municipal se podrá delegar a otra municipalidad o entidad del Estado, una o más competencias y funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Paucartambo siempre que esté plenamente justificada la necesidad y se demuestre la mejora de la calidad, eficiencia y menores costos por economías de escala en la prestación de los servicios o realización de acciones en beneficio de la comunidad.



Artículo 11°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito institucional de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, y comprende a todos los órganos de la Municipalidad, así como a las instancias consultivas, de coordinación local y de participación ciudadana.

Artículo 12°.- DOMICILIO

El domicilio institucional sede del Gobierno Local de Paucartambo es Plaza 28 de Julio s/n capital distrital de Paucartambo, distrito de Paucartambo, provincia de Pasco y departamento de Pasco. Para el cumplimiento de su finalidad, funciones y competencias, la Municipalidad puede constituir otras sedes de gestión institucional o para la provisión de los servicios públicos locales bajo su responsabilidad.



Artículo 13°.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, promueve el desarrollo integral y sustentable del distrito a fin de generar mayores oportunidades para el desarrollo humano y elevar la calidad de vida de la población, debiendo para ello incrementar la productividad y competitividad de la economía local y la calidad en la provisión de bienes y servicios de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Artículo 14°.- OBJETO INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de Paucartambo tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción, regulación y control, a través de sus organismos e instancias municipales, del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano, el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 15º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal con funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía con funciones ejecutivas.

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, para la administración municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana. Para el cumplimiento de su finalidad, objeto, funciones y competencias para el ejercicio del Gobierno Local, la ejecución de acciones para la promoción del desarrollo local, la provisión de servicios públicos locales, la gestión de inversiones y la administración municipal, asume la siguiente estructura orgánica:

01. ORGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1.0. Concejo Municipal
- 01.2.0. Alcaldía

02. ORGANOS CONSULTIVOS:

- ✓ 02.1.0. Comisiones de Regidores
- ✓ 02.2.0. Consejo de Coordinación Local Distrital
- ✓ 02.3.0. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- ✓ 02.4.0. Comité de Juntas Vecinales
- ✓ 02.5.0. Comité Multisectorial de Desarrollo Integral del Distrito Paucartambo
- ✓ 02.6.0. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- ✓ 02.7.0. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.8.0. Comité Multisectorial de Lucha Contra la Desnutrición Crónica Infantil
- 02.9.0. Comité Ambiental Municipal (CAM)
- ✓ 02.10.0. Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA
- ✓ 02.11.0. Consejo Consultivo de los Niños, Niñas y Adolescentes - CCONNA
- ✓ 02.12.0. Central de Juntas de Administración de Servicios de Saneamiento - JASS
- ✓ 02.13.0. Comité de Damas del Distrito de Paucartambo

03. ORGANISMO DE ALTA DIRECCIÓN

- ✓ 03.1.0. Gerencia Municipal
 - Comité de Gerencia

04. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL:

- ✓ 04.1.0. Órgano de Control Institucional - OCI

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- ✓ 05.1.0. Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- ✓ 05.2.0. **Gerencia de Planificación y Presupuesto**
 - 05.2.1. Subgerencia de Planificación y Racionalización
 - 05.2.2. Subgerencia de Presupuesto
 - 05.2.3. Subgerencia de Tecnologías de la Información
 - 05.2.4. Unidad de Programación Multianual de Inversiones

06. ÓRGANOS DE APOYO:

- ✓ 06.1.0. **Secretaría General**
 - 06.1.1. Área de Trámite Documentario
 - 06.1.2. Área de Archivo y Acervo Documentario
 - 06.1.3. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- ✓ 06.2.0. **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - 06.2.1. Subgerencia de Contabilidad
 - 06.2.2. Subgerencia de Tesorería
 - 06.2.3. Subgerencia de Logística y Abastecimientos
 - 06.2.4. Subgerencia de Recursos Humanos
 - 06.2.5. Subgerencia de Maquinarias, Equipo y Maestranza
 - 06.2.6. Unidad de Control Patrimonial
- ✓ 06.3.0. **Gerencia de Cobranza Coactiva**

07. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- ✓ 07.1.0. **Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural**
 - 07.1.1. Subgerencia de Obras
 - 07.1.2. Subgerencia de Liquidación y Supervisión
 - 07.1.3. Subgerencia Desarrollo y Control Urbano
 - 07.1.4. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Unidad Formuladora
- 07.2.0. **Gerencia de Administración Tributaria**
 - 07.2.1. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 07.2.2. Subgerencia de Recaudación y Control
 - 07.2.3. Unidad de Comercialización y Licencias
- ✓ 07.3.0. **Gerencia de Desarrollo Social y Humano**
 - 07.3.1. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
 - 07.3.2. Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales
 - 07.3.2.1. Unidad de Participación Ciudadana
- ✓ 07.2.0. **Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Medio Ambiente y Servicios Públicos**
 - 07.2.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos
 - 07.2.2. Subgerencia del Ambiente y Servicios Públicos
 - 07.2.2.1. Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
 - 07.2.2.2. Unidad de Servicios Públicos
 - 07.2.2.3. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
 - 07.2.2.4. Unidad de Saneamiento Básico
 - 07.2.3. Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres
 - 07.2.4. Unidad de Seguridad Ciudadana

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- ✓ 08.1.0. Demarcación Territorial
- ✓ 08.1.1. Municipalidades de Centros Poblados

La estructura de la organización de la Municipalidad Distrital de Paucartambo se representa de manera gráfica en el Organigrama Institucional, el mismo que forma parte integrante del presente Reglamento.

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio-económico del Distrito de Paucartambo en general y de la gestión institucional municipal en particular.

Son órganos de gobierno de la Municipalidad Distrital de Paucartambo los siguientes:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 16°. - DEL CONCEJO MUNICIPAL



El Concejo Municipal Distrital es el Órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de Paucartambo. Está conformado por el alcalde quien lo preside y los 07 Regidores quienes son autoridades y a la vez funcionarios públicos, elegidos por el voto popular. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Paucartambo.

Artículo 17°. - FUNCIONES GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL



Función Normativa: Mediante la aprobación, modificación o derogación de Ordenanzas y Acuerdos en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y la legislación especial correspondiente



Función de Fiscalización: A través de comisiones investigadoras o Acuerdos que disponen que la administración de la municipalidad informe sobre asuntos que demanden su intervención de los actos de gobierno y de gestión municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 18°.- El Concejo Municipal ejerce las competencias señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente, siendo sus atribuciones las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones (Programación Multianual de Inversiones), teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan Urbano Distrital y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
10. 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.
11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).
12. Aprobar los proyectos de Ley que, en materia de su competencia, sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el Balance y la Memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de Agencias Municipales.
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.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
23. 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.
24. Aprobar la transferencia, concesión en uso o explotación, arrendamiento, modificación de su estado de posesión o propiedad mediante cualquier modalidad conforme a ley.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencia simultáneamente a un número mayor del cuarenta por ciento (40%) de los regidores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

27. Aprobar por Acuerdo la remuneración del Alcalde y la dieta de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad de Paucartambo.
33. Aprobar a propuesta del Alcalde, los espacios de concertación y participación vecinal, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Aprobar a propuesta del Alcalde, el Reglamento de Organización y Funciones.
35. A propuesta del Alcalde, los Regidores, o a petición de los vecinos, constituir Juntas Vecinales mediante convocatoria pública a elecciones.
36. Autorizar la exoneración de procesos de selección de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
37. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques y plazas, de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial.
38. Aprobar la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
39. Aprobar, con el voto conforme de más de la mitad del número legal de Regidores, el requerimiento de expropiación de bienes inmuebles por causa de necesidad pública, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
40. Determinar por Ordenanza el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.
41. Establecer, aprobar y modificar la escala de Multas en función a la gravedad de la falta.
42. Establecer mecanismos de sanción por denuncias maliciosas de vecinos sobre infracciones.
43. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales.
44. Ejercer las demás atribuciones que conforme a Ley corresponden a los Concejos Distritales.



Artículo 19º.- Los cargos de Alcalde y Regidores tienen el carácter de función pública siendo irrenunciables y revocables conforme a la Constitución Política, salvo el caso de postular en elecciones políticas; en caso de postular el Alcalde en elecciones políticas a cargos distintos deberá renunciar de acuerdo con la Normativa Legal.

Artículo 20º.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º Atribuciones y Obligaciones de los Regidores de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos
2. Formular pedido y mociones de orden del día

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC), y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC), y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
7. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 21º. Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.



DE LA ALCALDÍA

Artículo 22º.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde quien es el representante legal y es el Titular del Pliego presupuestario de la Municipalidad. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 23º.- De acuerdo a lo previsto en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes, el Alcalde tiene las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal. Asimismo, aprobar previamente la agenda y decidir el pase a Comisiones de los temas que van a verse oportunamente en el Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal los 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 de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil (Presupuesto Participativo) y la Programación Multianual de Inversiones.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional, debidamente equilibrado y financiado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal, no lo apruebe dentro del plazo previsto en la 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 considera 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.
14. Proponer al Concejo 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. Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
26. 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.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

30. Convocar y presidir la Plataforma de Defensa Civil Distrital y el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de su jurisdicción.
31. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
32. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
33. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
34. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo.
35. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
36. Proponer al Concejo espacios de concertación y participación vecinal.
37. Proponer al Concejo el Reglamento de Organización y Funciones.
38. Proponer al Concejo, para su aprobación, el Cuadro de Comisiones Permanentes y los Regidores que presidirán cada una de ellas.
39. Establecer Comités de Gestión para la ejecución de obras y desarrollo económico, señalando los aportes de la Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.
40. Ejercer las demás atribuciones que conforme a ley corresponden a los Alcaldes distritales.



CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 24°. - Los órganos consultivos, de coordinación y participación se vinculan o pertenecen a diferentes niveles funcionales como son el Concejo Municipal y la Alcaldía estos son:

- **ORGANOS PROPIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL**
- **COMISIONES DE REGIDORES**

Artículo 25°. - **DE LAS COMISIONES DE REGIDORES.**

Las Comisiones de Trabajo de Regidores son órganos de coordinación del Concejo Municipal, que tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo Municipal de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se designan anualmente por Acuerdo de Concejo y se rigen por su propio reglamento interno (RIC).

Artículo 26°. - **FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE REGIDORES:**

1. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal
2. Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 27°. - CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades. Está constituido por el Alcalde Distrital quien lo preside, y los Regidoras del distrito, por los Alcaldes de las Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, debidamente acreditados, conforme a las funciones y atribuciones que le señala su propio Reglamento aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de dicho Consejo en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción distrital que corresponda. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años.



INSTALACIÓN Y SESIONES:

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente.



La asistencia de los alcaldes de centros poblados del distrito es obligatoria e indelegable. El Consejo de Coordinación Local se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. Siendo una de ellas para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Presupuesto Participativo Distrital.



Artículo 28°. - FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL:

1. Concertar y coordinar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
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 económico local sostenible.
5. Cumplir con las demás funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

La Secretaría Técnica corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ÓRGANOS PROPIOS DE ALCALDÍA

Artículo 29°. - PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma de Defensa Civil, es un órgano conformante del Sistema Regional de Defensa Civil de Pasco, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo convocar y coordinar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

la participación de los actores de la sociedad para formular normas y propuestas para ejecutar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres que afecten el distrito; así como también proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objeto de proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito de Paucartambo.

Está presidido por el alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas y está conformado de la siguiente manera:

- Alcalde – presidente
- Unidad de Defensa Civil – Secretaría Técnica
- Subprefecto del Distrito de Paucartambo
- Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco (UGEL)
- Comisario de la Policía Nacional del Perú de Paucartambo.
- Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana-CODISEC
- Director de la Red de Salud de Paucartambo
- Director del Instituto Superior Tecnológico Público de Paucartambo
- Agencia Agraria del distrito de Paucartambo
- Representante de ELECTROCENTRO Paucartambo
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado La Victoria
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado Bellavista
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado San Francisco
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado Acopalca
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado Chupaca
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado Aco
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado Auquimarca
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado Huallamayo
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado Santa Isabel
- Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado Tambillo
- Representantes de las organizaciones religiosas del Distrito
- Representantes de las Juntas Vecinales
- Jefe de la Sucursal del Banco de la Nación de Paucartambo
- Otros actores de la sociedad civil organizada.

La Secretaria Técnica será asumida por el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.

Artículo 30º.- FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL:

- 1.- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
- 2.- Convocar a todas las entidades privadas y las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

obligaciones que la ley reconoce a estos actores.

- 3.- Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- 4.- En todo lo no previsto la plataforma de defensa civil se sujeta a lo señalado en la ley demás normas conexas.

Artículo 31°. - Se incluye en este acápite al **GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**, es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil, que es de carácter interno.

Tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar fiscalizar y ejecutar los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito de Paucartambo. Está presidido por el Alcalde e integrados por funcionarios de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, de acuerdo a Ley.



Artículo 32°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES:

- 1) Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
- 2) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- 3) Articular la gestión del riesgo de desastre dentro de los mecanismos institucionales.
- 4) Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), la Plataforma de Defensa Civil Local, así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD).



La Secretaría Técnica corresponde al Gerente de Infraestructura Urbano y Rural.

Artículo 33°.- JUNTAS VECINALES

Las Juntas Vecinales (JV) constituyen un mecanismo que fomenta la participación vecinal, siendo un órgano de coordinación y participación del Gobierno Local.

Los principios y características de las juntas vecinales son:

- Su eminente carácter comunal, plasmándose en ellas el principio de participación ciudadana.
- Su calidad de nexo directo y sin injerencias de ningún tipo entre los vecinos y el Gobierno Local, transmitiendo las inquietudes, sugerencias, propuestas y proyectos de los vecinos de la comuna.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- La prescindencia de intereses políticos o económicos personales y/o privados, colocando por encima de ello el interés y beneficio de toda la comunidad.
- El respeto de las competencias específicas municipales y del principio de autonomía municipal, ejerciendo su labor dentro de las esferas de las funciones que la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- La seriedad en las propuestas y en el ejercicio de sus funciones, debiendo contar con un Plan de Trabajo a desarrollar, que considere de manera objetiva y razonable los problemas priorizados y las propuestas de soluciones viables.

Artículo 34°. - FUNCIONES DE LAS JUNTAS VECINALES:

1. Velar por el cumplimiento de las normas municipales.
 2. La ejecución de obras municipales en el ámbito geográfico de sus sub sectores.
 3. Supervisar la prestación de servicios públicos locales en el sub sector correspondiente,
 4. Supervisar y colaborar con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
 5. Fomentar la organización de eventos deportivos, culturales y recreativos en su sector.
 6. Promover la participación e integración vecinal en su sector.
 7. Hacer de conocimiento de la municipalidad las propuestas de interés común vecinal planteada por integrantes de su sector.
- Cumplir con los acuerdos de la Junta Delegados Vecinales a nivel distrital.
- Otros que le encargue o solicite el Concejo Municipal.
- La Secretaria Técnica corresponde asumir a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 35°. - COMITÉ MULTISECTORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRITO DE PAUCARTAMBO

El Comité Multisectorial de Desarrollo Integral del Distrito de Paucartambo, es el órgano de coordinación y participación conformado por las principales autoridades del distrito, para coordinar asuntos de desarrollo integral y problemas de carácter general, está conformado por:

- El Subprefecto del Distrito de Paucartambo.
- El Jefe de la Policía Nacional del Perú (PNP) del Distrito
- El Director de la Microred de Salud de Paucartambo
- El Director de la UGEL Pasco
- Juez de Paz Letrado
- Coordinador de las Juntas Vecinales
- Coordinador de CODENA
- Representantes de Iglesias Cristianas
- Otros que invite y solicite su participación el Alcalde Distrital.

La Secretaria Técnica será asumida por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 36º.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, el Gerente Municipal en caso de delegación a un funcionario municipal, un representante de la Red de Salud de Paucartambo y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Desarrolla sus funciones de acuerdo a lo dispuesto por Ley N° 24959 Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470 Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712 Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Comités del Programa del Vaso de Leche.

Artículo 37º. - FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE:

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
2. Controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa Vaso de Leche.
4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
5. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa Vaso de Leche.
6. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.

La Secretaria Técnica será asumida por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

Artículo 38º.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, que tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.

Se entiende por Seguridad Ciudadana, a la acción integrada que desarrolla el Estado con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuirá la prevención de la comisión de delitos y faltas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 39°.- Está integrado por el Alcalde quien la preside y conformado de acuerdo a la normatividad en vigencia, el cual se detalla:

- El Subprefecto del Distrito.
- El Comisario de la Policía Nacional del Distrito.
- Un representante del Poder Judicial.
- La autoridad de Salud del más alto nivel del Distrito.
- Tres representantes de las Juntas Vecinales.

Artículo 40°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL DISTRITO DE PAUCARTAMBO:

1. Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana
 2. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
 3. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción y proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
 4. Promover la Organización y capacitación de la Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la División de Seguridad Ciudadana y de la Comisaría del distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
 5. Formular, ejecutar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
 6. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
 7. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
 8. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
 9. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
 10. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.
- La Secretaria Técnica corresponde al Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

Artículo 41°.- COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA.

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia, también funciona como un mecanismo permanente en participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia y adolescencia del distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Su conformación, funciones y atribuciones del COMUDENA están reguladas por la Ley N° 27773 y Resolución Ministerial N° 141- 2000-PROMUDECH.

Artículo 42°. – Establecer como integrantes del COMUDENA en el distrito de Paucartambo a las siguientes autoridades representantes de las diversas instituciones:

- 1.- El Alcalde o su representante, quien lo presidirá.
- 2.- Un representante del Concejo Municipal.
- 3.- El Subprefecto del Distrito de Paucartambo.
- 4.- El responsable de la DEMUNA, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.
- 5.- El Secretario Técnico del Consejo Distrital de Seguridad Ciudadana de Paucartambo.
- 6.- Un representante del Ministerio Público.
- 7.- Un representante de la Policía Nacional del Perú-Paucartambo.
- 8.- Un representante de las instituciones educativas públicas del distrito.
- 9.- Un representante de las Organizaciones Sociales de Base.



Artículo 43°.- FUNCIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE:

1. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad.
2. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones.
3. Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios.
4. Elaborar y presentar programas y proyectos de atención y promoción de la niñez y adolescencia en el área local.
5. Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, Congreso de la República.)



La Secretaria Técnica será asumida por el/la responsable de DEMUNA.

Artículo 44°. - DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL Y PROTECCION INFANTIL

El Comité Multisectorial de Lucha contra la Desnutrición Crónica Infantil y Protección Infantil, es un órgano de articulación y coordinación responsable de la gestión, supervisión y monitoreo de las acciones de la agenda intersectorial para disminuir y prevenir la desnutrición crónica infantil en el distrito de Paucartambo.

Artículo 45°.- FUNCIONES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA Y PROTECCIÓN INFANTIL:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

1. Asumir la implantación e implementación de una Ordenanza Municipal que establece como política pública local la reducción y prevención de la desnutrición crónica infantil en el distrito.
2. Ejercer a plenitud las funciones reservadas al Comité Multisectorial de Lucha Contra la Desnutrición Crónica Infantil del distrito de Paucartambo.
3. Elaborar el Reglamento y Plan de Trabajo respectivo para ejecutar las acciones propias de la lucha contra la desnutrición crónica infantil.
4. Asumir como herramienta de trabajo los lineamientos de inversión para reducir la desnutrición crónica infantil en el marco del sistema nacional de inversión pública.
5. El Comité Multisectorial de Lucha contra la Desnutrición Crónica Infantil es presidida por el Alcalde y conformada de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal ya mencionada.

La Secretaria Técnica será asumida por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales

Artículo 46°. - COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)

La CAM-MDP, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población del distrito de Paucartambo.

Artículo 47° - Está integrada por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente por los representantes de las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales de base.

Artículo 48°. - FUNCIONES DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental;
2. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
3. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes provinciales y regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Construir participativamente el Plan y Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaria Técnica.
5. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
6. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental en base a una visión compartida.
7. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales; en el ámbito de sus competencias.
8. Facilitar el tratamiento apropiado, para la resolución de conflictos ambientales.

La Secretaria Técnica estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 49°.- CONSEJO CONSULTIVO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - CCONNA

Es un órgano consultivo y de participación que tiene como objetivo promover la participación de niñas, niños y adolescentes y puedan emitir su opinión en materia de políticas públicas locales sobre niñez y adolescencia conducentes a la difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 50°.- FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES – CCONNA:

1. Participar en la construcción de una Agenda Social de la Niñez y Adolescencia del distrito de Paucartambo, identificando los principales problemas que los afecta.
 2. Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de niñez y adolescencia ante el despacho de Alcaldía.
 3. Emitir opinión sobre las consultas que le realicen en materia de políticas sobre niñez y adolescencia.
 4. Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que las afecten y de considerarlo pertinente expresar su opinión a través de una declaración ante el despacho de Alcaldía
 5. Promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 6. Promover el registro de los niños, niñas y adolescentes, para el proceso de elección de representantes.
 7. Convocar y difundir a todas las organizaciones de niños, niñas y adolescentes para el proceso de elección de representantes.
- La Secretaria Técnica de esta organización corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Humano Programas Sociales.



Artículo 51°.- CENTRAL DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS).

La Central de Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento JASS, aglutina e integra a las organizaciones sociales registradas ante la Municipalidad Distrital de Paucartambo, de acuerdo al procedimiento establecido. La organización comunal debe registrarse únicamente en la Municipalidad Distrital de Paucartambo a la que pertenece, de acuerdo a lo normado por Decreto Supremo.

Las municipalidad deberá aperturar un libro de registros de organizaciones sociales en el que se inscribirán aquellas que cumplan con los requisitos exigidos por Ley, una vez realizado el registro, la municipalidad extenderá y suscribirá una "CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN", de acuerdo a la R.M. N° 207-2010-VIVIENDA, que establece en el Art 7°, de las funciones de las Municipalidades Distritales y de modo supletorio las municipalidades provinciales, Inc. 7.2; promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento.

a Secretaria Técnica de este organismo corresponde al Área Técnica Municipal – ATM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 52°. - FUNCIONES DEL COMITÉ DE DAMAS DEL DISTRITO DE PAUCARTAMBO

- 1.- Promueve estrategias de formación, fortalecimiento, disciplina, motivación e impulso en su accionar de todos sus integrantes.
 - 2.- Elabora planes concertados orientados al desarrollo integral, sostenible y armónico de la comunidad.
 - 3.- Programa actividades sociales, educativas, saludables, culturales y de recreación en forma conjunta.
 - 4.- Coordina y gestiona con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas la organización de eventos que promuevan la recreación y cultura de la población.
 - 5.- Organiza diversas actividades en beneficio de la comunidad como la celebración del Día de la Madre, Día de la Familia, del Adulto Mayor, Día Internacional de la Mujer, la Navidad de los niños del Distrito.
 - 6.- Promueve campañas de información y sensibilización para la priorización de la población en riesgo.
 - 7.- Empadrona en los diferentes sectores de la comunidad para identificar a las personas de grupos vulnerables como niños, madres solteras, adulto mayor, gestantes, gente de condición humilde, jóvenes y personas con habilidades diferentes.
 - 8.- Organiza eventos de capacitación sobre temas relacionados a la familia y educación.
 - 9.- Desarrolla actividades para obtener recursos económicos e incrementar los fondos y cumplir con nuestra finalidad orgánica.
- Coordina con diferentes instituciones para solicitar donaciones.



CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 53°. - La Gerencia Municipal, es el Órgano de Dirección Ejecutiva de la gestión municipal que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la institución municipal.

Es el órgano del más Alto Nivel Técnico – Administrativo.

Artículo 54°. - La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 55°. - La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades tiene a su cargo:

LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

LOS ÓRGANOS DE APOYO

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Cobranza Coactiva

LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural

Gerencia de Administración Tributaria

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos

Artículo 56°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

1. Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de línea y desconcentrados.
2. Presidir el Comité de Gerencia.
3. Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
4. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Paucartambo, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
5. Disponer y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales.
6. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos de interés institucional para la gestión.
7. Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales y proyectos de inversión de la municipalidad.
8. Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.
9. Proponer al Alcalde, el Presupuesto Institucional, los Estados de Situación Financiera, y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas.
10. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
11. Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
12. Proponer las políticas de desarrollo institucional para mejorar la gestión administrativa.
13. Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
14. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
15. Emitir Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
16. Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios, Adjudicación Simplificada, Selección de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Consultores Individuales, Concurso Público, Licitación Pública, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

17. Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
18. Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
19. Implementar las políticas públicas locales que diseñe y determine la Alcaldía y el Concejo Municipal y hacer seguimiento de su cumplimiento.
20. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
21. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Municipal.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, instructivos, procedimientos, y otros documentos, a la Alcaldía para su aprobación.
23. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
24. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con municipalidad.
25. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
26. Participar con voz en las sesiones de Concejo.
27. Las demás funciones que le designe el alcalde.



ARTÍCULO 57º.- COMITÉ DE GERENCIA.

El Comité de Gerencia es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, que propicia la cultura de trabajo en equipo y la colaboración matricial transversal de los diferentes niveles y unidades orgánicas.



ARTÍCULO 58º.- El Comité de Gerencia, está conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside, gerentes de las diversas unidades orgánicas, subgerentes y Jefes de Unidades a fin de coordinar, planificar y sincronizar las acciones municipales.



ARTÍCULO 59º.- El Comité de Gerencia es convocado por el Gerente Municipal por lo menos dos veces al mes. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

Artículo 60º.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar las acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización eficiente y transparente de los recursos y bienes de la Municipalidad, el desarrollo honesto, probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores municipales, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 61°.- El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.

Artículo 62°.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI):

1. Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control, de conformidad con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
6. Programar auditorías, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
8. Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
9. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
10. Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
11. Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.
12. Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas áreas administrativas de la municipalidad.
13. Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
15. La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.



16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 63°.- GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Gerencia de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento encargada de planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter consultivas en materia jurídica, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas en general y de modo particular de aquellas de competencia municipal. Depende funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente de la Gerencia Municipal, es el Órgano encargado de brindar asesoramiento legal a Alcaldía y a las Gerencias que lo soliciten.

Artículo 64°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Formular y proponer políticas, normas y planes en el marco de la asesoría jurídica de la Municipalidad.
2. Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica especializada en temas de competencia municipal.
3. Emitir opinión legal sobre Convenios, Contratos, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones y otros.
4. Participar en Comisiones de Regidores, Consejos Consultivos, Coordinación y Participación y grupos técnicos de coordinación para la propuesta y promulgación de ser el caso, de dispositivos legales de la Municipalidad o solución de conflictos.
5. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo emitiendo opinión legal pertinente.
6. Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.
7. Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
8. Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.
9. Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos.
10. Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Gerencia Municipal lo solicite.
11. Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.
12. Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
13. Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
14. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, Objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

15. Elaborar el Informe Legal en el proceso de formulación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
16. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Artículo 65°. - GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento técnico a la Alta Dirección del Gobierno Local, que conduce las actividades de planificación estratégica, modernización de la gestión pública, proyectos de inversión pública, estadística, planes de desarrollo, simplificación administrativa y racionalización de la entidad. Tiene como principal objetivo gestionar corporativamente y prospectivamente con las áreas de la Entidad en los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública, estadística y racionalización



Artículo 66° La Gerencia de Planificación y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado mediante Resolución de la Alcaldía.



Artículo 67°. - FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

1. Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento, proponiendo a la Alta Dirección en la definición de los Objetivos Estratégicos, políticas y en materia de planeamiento local e institucional de la Municipalidad Distrital de Paucartambo
2. Proponer e implementar los lineamientos de política, normas y planes en el marco de su competencia para la gestión municipal.
3. Proponer el sistema de planificación municipal y conducir la formulación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y sus evaluaciones correspondientes.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso presupuestario y la racionalización dinámica suficientemente flexible a los cambios e innovación.
5. Brindar información oportuna, consistente y consolidada de su competencia a la alta dirección de la municipalidad para una adecuada toma de decisiones.
6. Formular, evaluar y ejecutar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
7. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso Presupuesto Participativo a nivel distrital.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de Inversión Pública en el Distrito en concordancia con los Planes de Desarrollo Concertado, Plan de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos y el Presupuesto Participativo Distrital.
9. Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
10. Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
12. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
13. Supervisar la formulación y evaluación del Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Institucional y en concordancia con las diversas unidades de la Municipalidad.
14. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como el Plan Operativo Institucional – POI.
15. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Supervisar los resultados de las actividades ejecutadas en el POI a nivel institucional y tomar las medidas necesarias para su Información, publicación en forma anual.
17. Organizar, coordinar y supervisar a la Subgerencia de Planificación y Racionalización en el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional y su permanente evaluación.
18. Coordinar y efectuar las Conciliaciones Presupuestales, Financieras necesarias con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad.
19. Efectuar el seguimiento de las disponibilidades presupuestarias para la elaboración de compromisos.
20. Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
21. Supervisar los planes de desarrollo local.
22. Coordinar, proponer, seguir y controlar las modificaciones presupuestarias e informar la ejecución de ingresos y gastos del Pliego, teniendo en cuenta los niveles de asignación presupuestaria autorizada.
23. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, Objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado.
24. Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.
25. Elaborar el Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.

26. Identificar y promover que las demandas de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad se puedan orientar hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Municipalidad y el Gobierno Nacional.
27. Monitorear el Plan de Desarrollo Distrital Concertado (PDDC) y del Presupuesto Participativo (PP)
28. Conducir la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Paucartambo y procesar información de su unidad orgánica.
29. Asesorar y apoyar a los órganos de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización, así mismo para su oficialización ante las fuentes cooperantes.
30. Actuar como Secretaría Técnica en los procesos administrativos referidos a la promoción de la inversión privada para el distrito de Paucartambo.
31. Presentar reportes de la información presupuestaria, a la Gerencia Municipal, periódicamente y cuando le sea requerido por la Alta Dirección.
32. Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional, para un eficiente y eficaz uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a cada Unidad Orgánica.
33. Supervisar la organización y ejecución de las funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones (UPMI- GL) de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe)
34. Coordinar con las Unidades Formuladoras (UF-GL) de la Municipalidad y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), con respecto al avance de la Programación Multianual de Inversiones y a la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
35. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
36. Emitir opinión y conformidad acerca del trámite de aprobación de Convenios de Cooperación con entidades u organizaciones del sector público y privado, esumiendo la evaluación de los resultados obtenidos
37. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
38. Otras, que le asigne al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 68°. - La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo los siguientes órganos:

- Subgerencia de Planificación y Racionalización
- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Tecnología de la Información
- Unidad de Programación Multianual de Inversiones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 69°. - SUBGERENCIA DE PLANIFICACION y RACIONALIZACIÓN

La Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, es un órgano de Asesoría y está a cargo de un Sub Gerente, dependiente del Gerente de Planificación y Presupuesto. Tiene como órgano rector, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN y como objetivo la mejora continua y racionalización de los recursos municipales, asesorar, brinda asistencia técnica y capacitación de su competencia a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Local en la formulación e implementación de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, políticas de racionalización y otros.

Está a cargo de un Subgerente de Planificación y Racionalización, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.

Artículo 70°. - FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN:

Sus funciones están establecido en el D.L. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, siendo las siguientes:

1. Formular, la propuesta de Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.
2. Conducir, proponer y ejecutar los lineamientos del Planeamiento en sus diferentes fases, Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos Institucionales, Plan de Desarrollo Económico y otros planes temáticos, articulados al Plan Bicentenario.
Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Estratégico del distrito de Paucartambo.
Participar en el desarrollo de las acciones de actualización del Plan de Desarrollo Concertado a nivel distrital.
5. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
6. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.
7. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad.
8. Proponer la formulación, actualización y/o modificación de los documentos de Gestión Municipal: ROF, MPP, CPE y otros similares.
9. Formular y evaluar normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos, actualización y/o modificación de los documentos de Gestión Municipal: TUPA, TUSNE.
10. Conducir el proceso de elaboración, formulación, actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
11. Formular y proponer a la alta dirección la Memoria Anual de la gestión municipal.
12. Coordinar con el Presidente del Consejo de Coordinación Local CCL Distrital a fin de convocar para la aprobación de actualización del Plan de Desarrollo Concertado.
13. Formular los informes que se requieren para ser presentados en las Audiencias Públicas.



14. Emitir la opinión técnica que sustente la decisión del Concejo Municipal sobre la creación de municipalidades de centros poblados y proponer las normas que permitan su fortalecimiento institucional.
15. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad
16. Formular con la evaluación pertinente, los planes de corto, mediano y largo plazo del Concejo.
17. Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes, así como su permanente actualización.
18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
19. Otras funciones que le sean encargadas dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 71°. - SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Es un órgano de asesoramiento, encargado de dirigir el Sistema de Presupuesto Público, así como las actividades relacionadas a las estadísticas en la entidad. Tiene como objetivo asesorar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas, en la formulación y evaluación del presupuesto.

Está a cargo de un Subgerente de Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.



Artículo 72° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO:

1. Formular y coordinar la propuesta del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.
2. Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
3. Ejecutar la programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
4. Elaborar el Anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional para someterlo a consideración del Titular del Pliego y el concejo municipal respectivamente. Así mismo, emitir las directivas complementarias pertinentes.
5. Elaborar, ejecutar los lineamientos de la política de Programación del proceso del Presupuesto Participativo, de conformidad con el Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, y los Instructivos publicados para el Proceso del Presupuesto Participativo.
6. Coordinar el cronograma de ejecución de proyectos de inversión pública
7. Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto. Formular los informes de evaluación presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

9. Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al programa del Sistema Integrado de Administrativa Financiera (SIAF) del MEF en lo referente al control presupuestal y financiero respectivamente.
10. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planificación y Presupuesto.
11. Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente de la unidad.
13. Coordinar, revisar y consolidar las modificaciones presupuestarias.
14. Preparar los documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.
15. Proyectar las resoluciones que implique afectación presupuestaria.
16. Coordinar las acciones de planificación a nivel distrital y su articulación con el nivel provincial.
17. Sistematizar y resguardar la documentación técnica y administrativa del proceso del presupuesto participativo.
18. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
19. Organizar y elaborar las estadísticas municipales, en concordancia con los lineamientos técnicos emanados del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
20. Emitir los reportes periódicos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre las estadísticas municipales para su utilización por las Gerencias y la Alta Dirección.
21. Tener actualizada la estadística distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
22. Elaborar el documento final del proceso de presupuesto participativo y remisión a las instancias correspondientes.
23. Estructurar progresivamente el Sistema de Estadísticas Locales para el uso del sector Público y Privado interesados en el proceso de desarrollo Local.
24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
25. Otras funciones que se asignen las instancias superiores.

Artículo 73°.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano de apoyo, encargado de la conducción, administración. Invierte Perú, así mismo es la unidad orgánica encargada de la Programación Multianual de Inversiones en el ámbito de las competencias locales.

Está a cargo de un Especialista de Programación Multianual de Inversiones quien depende del Gerente de Planificación y Presupuesto.

Artículo 74°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

1. Son responsables de la fase de Programación Multianual de Inversiones en el ámbito de las competencias locales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2. Elaborar la Programación Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Local, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en la Programación Multianual de Inversiones local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual de Inversión.
7. Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del Gobierno Local.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Otras funciones que se le asignen.

Artículo 75º.- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La Subgerencia de Tecnología de la Información, es un órgano de apoyo encargado de programar, organizar, dirigir y administrar la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para la gestión de los procesos y procedimientos de la Municipalidad de Paucartambo, mediante la implementación del uso de la tecnología para una eficiente gestión de la información a los diferentes órganos municipales y a los ciudadanos.

Está a cargo de un Subgerente y depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 76°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION:

1. Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos pendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
2. Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
3. Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo pendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
4. Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
5. Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
6. Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
7. Elaborar el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo a nivel de software y hardware.
8. Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
9. Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado
10. Mantener actualizado el software de la municipalidad.
11. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
12. Planificar, organizar y ejecutar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con las Gerencias y Unidades Orgánicas de acuerdo sus necesidades y al ámbito de su competencia.
13. Implementar controles de acceso general o seguridad física y lógica de los equipos centrales, controles de aplicación del ingreso y salida de datos.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red de informática municipal.
15. Aplicar las normas dictadas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad y demás normas y/o directivas locales.



16. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad trabajándose en la generación de archivos de respaldo (Backus), niveles de acceso y seguridad.
17. Asesorar a las unidades orgánicas en el proceso de organización e implementación de archivos digitales a fin de mantener de forma segura su información.
18. Otras funciones que se le asigne.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 77°. - SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General, es un órgano de apoyo del gobierno local, que tiene como objetivo realizar actividades de soporte técnico y administrativo necesarios para el buen funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de administración documentaria relacionada con el Concejo Municipal y Alcaldía garantizando la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos, así como las actas correspondientes, así mismo la difusión a las Unidades Orgánicas de las disposiciones legales emanadas por estos Órganos.

Así mismo, administra y supervisa las actividades relacionadas al Sistema de Trámite Documentario, y Sistema de Archivo Central.

La Secretaría General, depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 78°.- FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL:

Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

1. Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
2. Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
3. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes generados, según su contenido y prioridad.
4. Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía.
5. Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
6. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

7. Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.
8. Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
9. Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
10. Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
11. Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades orgánicas.
12. Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás Normas Legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cumplimiento.
13. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
15. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
14. Es responsable del acceso a la información pública según la Ley de Transparencia, Implementa y coordina con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Centralizar los archivos de los dictámenes que emiten las comisiones ordinarias de regidores
16. Implementar el Banco de Disposiciones Legales del Gobierno Local dictados por el Concejo Municipal.
17. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
18. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
19. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) de su Oficina y ejecutarlo una vez aprobado.
20. Procesar información para la elaboración de la Memoria Anual y la Rendición de Cuentas.
21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.



Artículo 79º.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Es un órgano sin nivel organizacional dependiente funcionalmente de Secretaría General y jerárquicamente de Señor Alcalde, siendo sus funciones las siguientes:

1. Apoyar al Alcalde en materia administrativa en el ámbito de su competencia.
2. Realizar actividades de soporte técnico y administrativo necesarios para el buen funcionamiento de Alcaldía;
3. Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del despacho de Alcaldía.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la agenda diaria del Alcalde, así como en la administración del despacho de documentos del Alcalde.
5. Participar en el procedimiento de celebración de matrimonio civil, recepcionando los expedientes de los administrados hasta la emisión de la Resolución de Alcaldía pertinente por Secretaría General.
6. Transcribir y difundir a las diferentes unidades orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las decisiones de Alcaldía que son de su interés.
7. Cumplir, con las competencias asignadas por el Alcalde y demás que le correspondan conforme a ley.



Artículo 80°. – AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

El Área de Trámite Documentario es un órgano de apoyo responsable de la conducción y administración del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Paucartambo.

Depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General



Artículo 81°. - FUNCIONES DEL AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUPA.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Contribuir a facilitar el acceso a la información pública según Ley de Transparencia.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
7. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
8. Otras que le asignen las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 82° - FUNCIONES DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL Y ASERVO DOCUMENTARIO.

1. Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de Secretaría General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Coordinar y derivar ante el responsable de acceso a la información, las solicitudes información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Otras que le asignen la Secretaria General.



Artículo 83°.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano encargado de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación del gobierno local. Depende funcionalmente del Despacho de Alcaldía, es la encargada de mantener la buena imagen de la Municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito y la gestión técnica administrativa de la Municipalidad.



Artículo 84°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional con las organizaciones y población en general.
2. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo distrital.
3. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
4. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

imagen institucional sobre la problemática municipal en general.

5. Contribuir al logro efectivo de las políticas de participación ciudadana en el Distrito, sea individual o de manera organizada, en la Gestión Municipal.
6. Supervisar y evaluar la organización y difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad.
7. Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.
8. Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
9. Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
10. Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad.
11. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad.
12. Confeccionar el cuadro anual de actividades.
13. Definir los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad y velar por su aplicación.
14. Elaborar la propuesta de Plan Operativo institucional (POI) de su Oficina y ejecutarlo una vez aprobado.
15. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
16. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.



GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

Artículo 85° - GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

Es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad las acciones de coacción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un Gerente designado mediante Resolución

Artículo 86° - FUNCIONES DE LA GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA:

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria, u obligación de hacer o de no hacer, a fin de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.
2. Emitir y firmar las resoluciones de ejecución coactiva que sean necesarias dentro y fuera de un procedimiento coactivo.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

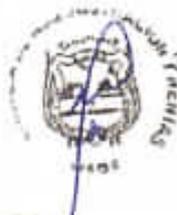
VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

3. Disponer de las medidas cautelares que establece la ley
4. Coordinar con Policía Nacional, de ser el caso, cuando fuera necesaria su participación y/o colaboración en las diligencias coactivas programadas
5. Disponer la devolución de bienes embargados en los casos que determine la ley o sea dispuesto por el Tribunal Fiscal.
6. Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate
7. Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados
8. Diligenciar exhortos de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas y gastos de cobranza coactiva de acuerdo al arancel aprobado.
10. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
11. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
12. Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
13. Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
14. Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
15. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
16. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
17. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley.
18. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
19. Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.



20. Participar en la clausura de locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
21. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
22. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos y el seguimiento sistemático de los expedientes a cargo de los auxiliares coactivos.
23. Llevar y actualizar el registro de contribuyentes morosos en proceso de ejecución coactiva.
24. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia
25. Controlar, verificar y tramitar los documentos que son entregados a su área mediante el Sistema de Trámite Documentario.
26. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
27. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
28. Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
29. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
30. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 87°. - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa de los recursos económicos, financieros, logísticos y del potencial humano de la Municipalidad. La Gerencia de Administración y Finanzas tiene como objetivo administrar de modo eficiente, efectivo y transparente los recursos económicos, humanos, financieros y logísticos de la institución. Administra el control patrimonial y proporciona los bienes y servicios generales necesarios, para el funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución.

Artículo 88°.- La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía

Artículo 89°. - FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

1. Elaborar y coordinar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia y ejecutarlo una vez aprobado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2. Supervisar, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión del Gobierno Municipal, basado en los principios de: planificación, organización, dirección, ejecución y control de los sistemas administrativos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
3. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de Presupuesto Público (ejecución) Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal y Control Patrimonial en conformidad con las normas vigentes.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultaneo de la documentación fuente en la fase de devengado, en observancia estricta de las normas de control.
6. Organizar, programar, analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados de Ejecución Presupuestal y de Gestión de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Analizar, evaluar, validar el Flujo de Caja de la Municipalidad y suscribirlo con la Subgerencia de Tesorería.
8. Administrar y controlar los recursos financieros, buscado obtener las mejores rentabilidades del mercado, mediante la aplicación eficiente de un Plan Financiero.
9. Supervisar, analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad propuesto por la Subgerencia de Logística.
10. Presentar al Gerente Municipal el Cronograma de Contratación de Bienes y Servicios comprendidos dentro el Plan Anual de Contrataciones.
11. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado.
12. Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Paucartambo, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento de los locales municipales y las actividades de los servicios de maestranza para la guardiana, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros, y menores (camionetas, motos, entre otros) que son utilizados por diferentes servicios de la Gestión Municipal.
14. Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
15. Elaborar, organizar, programar, supervisar, validar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la Entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
16. Suscribir las órdenes de servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística.
17. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.

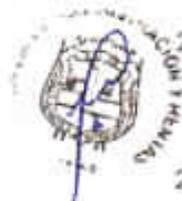


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

18. Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.
19. Conducir, administrar y supervisar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad.
20. Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales elaborando y manteniendo actualizado el margsí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según las normas establecidas
21. Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de la ejecución presupuestal directa o indirecta.
22. Supervisar la ejecución y registro de las etapas de la ejecución del gasto en el SIAF-GL, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente, así como supervisar y controlar el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
23. Supervisar el registro de las operaciones contables, administrativas y verificar que estas operaciones se encuentren sustentadas con la correspondiente documentación.
24. Administrar los recursos financieros transferidos, recaudados y/o encargados a la municipalidad.
25. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico - administrativas para el mejor funcionamiento de las unidades orgánicas que dirige.
26. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia.
27. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
28. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, por designación del Alcalde, Concejo Municipal y/o Alta Dirección.
29. Proponer y ejecutar el plan anual de contrataciones.
30. Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
31. Gestionar las pólizas de seguro que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
32. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
33. Procesar la información para la elaboración de la Memoria Anual y la Rendición de Cuentas
34. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
35. Emitir Resoluciones Gerenciales y/o Directivas de carácter interno de acuerdo a su competencia y con sujeción a las normas legales vigentes.
36. Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a ley o le asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 90°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes subgerencias, unidades y áreas:

1. Subgerencia de Contabilidad
 - 1.1. Área de Control Previo
2. Subgerencia de Tesorería
 - 2.1. Área de Caja
3. Subgerencia de Logística y Abastecimiento
 - 3.1. Área de Procesos y Adquisiciones
 - 3.2. Área de Almacén
4. Subgerencia de Recursos Humanos
5. Subgerencia de Maquinarias, Equipo y Maestranza.
6. Unidad de Control Patrimonial



Artículo 91°.- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

La Subgerencia de Contabilidad, es la encargada de conducir y ejecutar los procesos y actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para la Gestión Contable Gubernamental. a fin de que sean mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes oportunos a la Alta Dirección y entidades públicas.



Artículo 92°.- La Subgerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 93°.- La Subgerencia de Contabilidad tiene como objetivo la planificación y dirección de la programación y ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad.



Artículo 94°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD:

1. Formular la propuesta del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.
2. Programar, organizar, ejecutar, controlar y conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
3. Efectuar el Control Previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa-contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
4. Sustentar ante el Concejo Municipal y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas los Estados Financieros de la Entidad con la periodicidad y plazos establecidos.
5. Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

6. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), las obligaciones en la fase de devengado y lo que corresponda a su competencia.
7. Efectuar las conciliaciones contables y de ejecución presupuestaria en el marco de la normatividad vigentes.
8. Efectuar la conciliación anual valorizada de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas y de la Subgerencia de Logística y Unidad de Control Patrimonial.
9. Supervisar el registro, consolidación y transferencia de la información contable en forma mensual a través del SIAF-GL al Ministerio de Economía y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos.
10. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
11. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos en cada caso.
12. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
13. Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
14. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
15. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad.
16. Analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal, presentando el estado de las principales ratios financieras, dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo la normatividad vigente.
17. Coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las acciones de gestión de la administración tributaria municipal y de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
18. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo en el Área de Control Previo.
19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
20. Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y otras que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 95°.- FUNCIONES DEL AREA DE CONTROL PREVIO.

1. Realizar funciones de control previo de la documentación derivada para su pago.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2. Aplicar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Financiera (Contabilidad y Presupuesto), así como, de Control Interno.
3. Responsable del control de la ejecución del presupuesto en todas sus fases administrativas en concordancia con las normas de ejecución presupuestaria, medidas de austeridad del gasto, de control interno, directivas y reglamentos internos.
4. Control y evaluación de las certificaciones de disponibilidad presupuestal, en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-GL).
5. Analizar e interpretar estados e informes presupuestales y elaborar los informes o reportes que correspondan.
6. Verificar y conciliar la información financiera y presupuestaria para la emisión de los Estados Presupuestales.
7. Coordinación permanente con el Subgerente de Contabilidad, así como con las distintas, unidades orgánicas de la Municipalidad.



Artículo 96°.- SUBGERENCIA DE TESORERIA.

La Subgerencia de Tesorería es un órgano de apoyo encargado del Sistema Nacional de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucartambo. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 97°.- La Subgerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo un funcionario.

Artículo 98°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
3. Coordinar, cautelar, supervisar que la captación, depósito de ingresos, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad, así como los títulos y valores recibidos, se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
4. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas del personal activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional, y una vez aprobado, ejecutarlo de acuerdo al presupuesto de la Subgerencia, previa consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
7. Coordinar las actividades de la unidad orgánica con las demás áreas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Efectuar los pagos de obligaciones financieras contraídas por la Municipalidad de conformidad con las leyes y normatividad interna vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

9. Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos por la Gerencia de Administración y Finanzas a la Subgerencia de Presupuesto.
 10. Efectuar la elaboración de los flujos de caja, estado de cuenta y conciliaciones bancarias, así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas para su presentación a la Gerencia Municipal.
 11. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores de la Sección Caja, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 12. Supervisar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad de Paucartambo, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
 13. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a Ley Anual de Presupuesto.
 14. Efectuar la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF-GL manteniendo el equilibrio financiero.
 15. Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad
 16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos y acciones de su competencia.
- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 99°.- AREA DE CAJA.

Área de Caja, es un órgano sin nivel organizacional, que tiene como función recepcionar los fondos por varios conceptos y ejecutar los diversos pagos por los compromisos de la institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos. Depende de la Subgerencia de Tesorería.

Artículo 100°.- FUNCIONES DEL AREA DE CAJA:

1. Recepcionar el ingreso diario de todos los tributos que se generan en la Municipalidad ya sea en efectivo o en cheque e informar al Subgerente de Tesorería.
2. Elaborar reportes de producción diaria de acuerdo al tributo teniendo en cuenta la orden o planilla correspondiente.
3. Elaborar el recibo de ingreso en forma diaria de acuerdo a los reportes de producción diaria y su registro e informar a la Subgerencia de Tesorería.
4. Realizar la cobranza por diversos conceptos de Tributación Municipal y extender el comprobante respectivo.
5. Entregar el total del efectivo a la Subgerencia de Tesorería en forma diaria;

6. Elaborar y mantener actualizado el reporte de ingresos diarios (Nota de Abono, Nota de contabilidad, recibo de ingresos);
7. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos;
8. Custodiar las papeletas de infracciones y especies valoradas,
9. Otras funciones propias de su competencia asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 101º.- SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS

La Subgerencia de Logística y Abastecimiento, es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios que requiere la gestión municipal para el cumplimiento de las actividades y proyectos.

La Subgerencia de Logística y Abastecimiento tiene como objetivo planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de logístico institucional de forma eficiente, oportuna y efectiva a la gestión.

Artículo 102º.- La Subgerencia de Logística y Abastecimiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 103º.- FUNCIONES LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO.

1. Organizar, ejecutar y controlar los procesos logísticos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad, de conformidad con los Planes y Presupuesto Municipal, sirviendo de apoyo o soporte técnico a los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
2. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a las necesidades de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de almacén y de distribución oportuna de los bienes materiales y servicios para la ejecución de actividades y proyectos de la gestión institucional
5. Coordinar los procedimientos para desarrollar los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, considerando los tipos y modalidades de procesos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Llevar la programación y registro de procesos de selección y contratos suscritos por la institución de acuerdo a Ley.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

7. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la constitución de los Comités de Selección para la conducción del proceso de contratación, de conformidad con los procedimientos que regula la legislación sobre las contrataciones del Estado.
8. Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procesos de selección conforme a la normatividad vigente (Art. 25.4 del Decreto Supremo N° 056-2017-EF).
9. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas, las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el proceso de contratación.
10. Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
11. Elaborar, proponer para su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las acciones de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal.
12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
13. Publicar a través del SEACE (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la contratación de bienes y de servicios.
14. Coordinar la valoración de bienes de almacén para su valoración con la Subgerencia de Contabilidad.
15. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que la requieran.
16. Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios a la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en materia de su competencia.
18. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial la toma del inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
19. Coordinar el registro, verificación y control de la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándoles para su correcta ubicación.
20. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Gerencias de Infraestructura Urbana y Rural, Oficina de Asesoría Jurídica, para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
21. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente

Artículo 104°.- FUNCIONES DEL AREA DE PROCESOS Y ADQUISICIONES:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

1. Asistir al Subgerente en la programación, ejecución y supervisión de las actividades de los procedimientos administrativos.
2. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición de bienes y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta las Directivas y procedimientos que regulen las actividades administrativas de adquisiciones y compras.
3. Recepción de requerimientos de compra de bienes y para la contratación de servicios y cotización para la elaboración del cuadro comparativo a través del sistema, así como el otorgamiento de la buena pro, previa a la elaboración y/o generación de la orden de compra o servicio.
4. Cumplir con las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública, a fin que se logre cumplir con sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 - Ley N° 27808 - Ley N° 27927.
 - D.S. N° 043 y 072-2003-PCM.



Artículo 105°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN:

1. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
2. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
3. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
4. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
5. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
6. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad, articulando con la Subgerencia de Logística y demás áreas afines.
7. Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
8. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
9. Realiza la estadística de consumos por unidades orgánicas de materiales, para efectos de costeo.
10. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo al cuadro de necesidades que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.



11. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística,

Artículo 106°.- UNIDAD DE CONTROL DE PATRIMONIAL

La Unidad de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo, encargada de la custodia de los recursos materiales de la institución y los bienes muebles e inmuebles de la organización.

Artículo 107°.- La Unidad de Control Patrimonial, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad de Control Patrimonial.

Artículo 108°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia unidad orgánica.
3. Formular la propuesta de Plan Operativo Institucional, y ejecutarlo una vez aprobado según la Programación Anual de gastos.
4. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de control y dotación de seguros, de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
5. Coordinar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
6. Formular directivas para la aplicación del sistema de control patrimonial en la institución.
7. Constituir el registro de margesi de bienes inmuebles y muebles de la institución. Efectuar el saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal. En el caso de inmuebles coordinar con la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural.
9. Recuperar los inmuebles cedidos por cualquier título, que no cumplan los fines que motivaron su otorgamiento en cesión de uso.
10. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
11. Organizar y actualizar permanentemente el margesi de bienes de la municipalidad.
12. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
13. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que deben de ser dados de baja.
14. Realizar el inventario de bienes patrimoniales con su respectiva depreciación.
15. Elaborar el inventario físico del margesi de bienes en forma permanente llevando el control de los mismos, utilizando el sistema Alfa Numérico y el control por códigos conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
16. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
17. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.

18. Aprobar los Planes de Toma de inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Subgerencia de Contabilidad.
19. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificador adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
20. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
21. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
22. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
23. Tramitar las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos presentadas por las dependencias.
24. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
25. Registrar en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el patrimonio institucional observando las disposiciones del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), y normas complementarias.
26. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos
28. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
29. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas



Artículo 109º.- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de ejecutar las actividades y acciones del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad.

Artículo 110º.- La Subgerencia de Recursos Humanos, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un Subgerente.

Artículo 111º.- FUNCIONES SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

1. Formular la propuesta del Plan Operativo Institucional, acorde con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.
2. Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
3. Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones del Personal, que incluya las acciones de capacitación del personal necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
4. Emitir y expedir Certificados y Constancias de Trabajo, así como de prácticas profesionales, pre-profesionales y otros de su competencia.
5. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
6. Emitir pronunciamiento expreso en casos disciplinarios de acuerdo Reglamento Interno de Trabajo.
7. Organizar y mantener actualizados los legajos de personal, escalafón, el registro de servidores y controlar la permanencia y asistencia del personal. Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón del personal.
8. Elaborar la liquidación de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) de los Obreros para su depósito a las Entidades Financieras.
9. Elaborar las liquidaciones de las AFPs
10. Elaborar las liquidaciones para ESSALUD.
11. Emitir opinión técnica en los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
12. Recabar y Registrar la Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, obligados a dicha presentación.
13. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
14. Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visarla, determinando su conformidad.
15. Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
16. Elaborar los contratos de trabajo que celebre la municipalidad CAS.
17. Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
18. Conducir el proceso de formulación y elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad y Manual de Perfil de Puestos en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
19. Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.



20. Promover la capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
21. Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
22. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
23. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
24. Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas.
25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 112°.- SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS, EQUIPO Y MAESTRANZA

La Subgerencia de Maquinarias, Equipo y Maestranza, es el órgano encargado de las actividades relacionadas al control, supervisión y mantenimiento de los equipos pesados, livianos y menores que cuenta la Municipalidad.



Artículo 113°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS, EQUIPO Y MAESTRANZA:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el uso de la maquinaria pesada de propiedad municipal.
Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias.
2. Controlar el uso adecuado de las maquinarias y realizar el reporte diario de labores realizadas, mediante el parte diario que deberá mantener actualizado.
3. Controlar el uso de combustible y reportar el consumo por cada obra y/o actividad de apoyo.
4. Realizar inspecciones de campo antes y después de la atención del servicio del pool de maquinarias de las diferentes cuencas del ámbito distrital
5. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, Objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado.
6. Coordinar con la Subgerencia de Obras Públicas la programación y ejecución de acciones de mantenimiento vial utilizando la maquinaria y equipos que posee la Municipalidad de Paucartambo,
7. Elaborar su informe mensual de horas maquinas efectuados en obras públicas.
8. Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas.
9. Realizar el mantenimiento de cada máquina según su protocolo de fabricación y cronograma establecido.
10. Elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a los compromisos, en forma mensual.



12. Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación del equipo pesado, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
13. Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria.
14. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte.
15. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Área Usuaria.
16. Emitir opinión técnica sobre el estado de operatividad del pool de maquinarias.
17. Formular el requerimiento y atención de las pólizas de seguro contra todo riesgo que necesita la maquinaria y vehículos de transporte operativos, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial de la institución.
18. Realizar y mantener el control del taller maestranza.
19. Mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos y otros del taller maestranza.
20. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA



Artículo 114°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL

La Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de ejecutar y evaluar los proyectos de desarrollo de infraestructura física, de apoyo a las actividades productivas y sociales de la comunidad, las acciones relacionadas con el desarrollo, planeamiento y control urbano, así como la liquidación técnica y financiera, de los proyectos de inversión de su ámbito de competencia. La Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural se constituye en Unidad Ejecutora de Inversiones a través de la Subgerencia de Obras Públicas



La Gerencia de Infraestructura Urbano Rural, está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 115°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL

1. Formular la propuesta de Plan Operativo Institucional y ejecutarlo una vez aprobado.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas especificadas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo de la Gerencia de Infraestructura, Urbano y Rural.
3. Programar, coordinar, conducir, evaluar y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con el Plan de Desarrollo Concertado del distrito y la Programación Multianual de Inversiones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

4. Proponer las políticas y estrategias para la organización del espacio físico y uso del suelo en el Distrito de Paucartambo.
5. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, vial y acciones de mantenimiento, acordes con las necesidades del desarrollo local.
6. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación Anual de gastos.
7. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
8. Procesar la aprobación de oficio de habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo dispuesto por Ley.
9. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión.
10. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios básicos necesarios, conforme a ley.
11. Revisar y emitir opinión sobre los estudios definitivos, de los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente, considerando la política de gestión del riesgo de desastres.
12. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Supervisar la aplicación del procedimiento de otorgamiento de la autorización municipal para la extracción de materiales de construcción a acarrear en zonas albeas y cauces de los ríos.
14. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
15. Autorizar la ingeniería preliminar y la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica, vial, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
16. Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
17. Autorizar las normas y especificaciones de construcción utilizados en las obras.
18. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende.
19. Dirigir y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

20. Elaborar, analizar y priorizar los programas y proyectos de inversión pública sobre acondicionamiento urbano a nivel distrital, en coordinación con entidades públicas y privadas.
21. Administrar, evaluar el Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Paucartambo, y proponer su modificación y/o actualización.
22. Emitir informe previa revisión sobre las apreciaciones que correspondan al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana de la ciudad.
23. Proponer la contratación de personal para la planeación, elaboración de los proyectos de ejecución de obras y el mantenimiento de las vías rurales, equipo mecánico y técnico.
24. Presentar a la superioridad los expedientes técnicos elaborados.
25. Mantener actualizada la información registrada en el banco de inversiones, lo que corresponde a estudios de infraestructura y obras.
26. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
27. Formular bases y especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de servicios de consultoría, de adquisición de materiales y de ejecución de obras.
28. Administración de la maquinaria de ingeniería, vehículos de transporte de carga, equipos y maestranza.
29. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes;
30. Establecer y operar los sistemas de costos y contabilidad de las obras a su cargo.
31. Participar en los procesos de adquisición de materiales y equipos necesarios.
32. Participación en las acciones de formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Distrital y en el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
33. Ejecutar en lo que le corresponda los Planes de Desarrollo Distrital.
34. Participar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
35. Proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de normas que sean necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y sus funciones de su competencia.
36. Proponer convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
37. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de infraestructuras.
38. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal que le sean encargados.
39. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o condiciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia.
40. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias con sujeción a las leyes.
41. Procesar información para la elaboración de la Memoria Anual y la Rendición de Cuentas.
42. Proponer la permanente capacitación del personal a su cargo.



43. Organizar los archivos digitales y documentación física de su compete, manteniendo su custodia de forma segura.
44. Las demás que le corresponde por mandato de la Ley y las que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 116°.- La Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación.
- Subgerencia de Desarrollo y Control Urbano
- Subgerencia de Estudios-Proyectos y Unidad Formuladora

Artículo 117°.- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

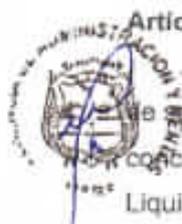
La Subgerencia de Obras Públicas, es un órgano de línea responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Ejecución de Obras Públicas Municipales. Controla las obras públicas de infraestructura urbana o rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.

La Subgerencia de Obras Públicas, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural y está a cargo de un Subgerente.

Artículo 118°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS:

1. Programar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública por administración directa o contrata que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al Programa de Inversiones.
2. Formular, ejecutar y controlar del plan de obras de la Municipalidad.
3. Dirigir, supervisar y ejecutar los proyectos de Inversión de la Municipalidad.
4. Priorizar la ejecución de proyectos de obras públicas municipales en función al impacto y necesidad social de acuerdo a los expedientes técnicos aprobados.
5. Diseñar e impartir procedimientos técnicos, normas y directivas para la programación, y ejecución de obras.
6. Realizar control para que los materiales de construcción sean realmente utilizados en términos de calidad y cantidad, en la ejecución de cada una de las obras.
7. Controlar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas y disposiciones municipales vigentes, tal como fueron diseñados en los expedientes técnicos o estudios definitivos y el Plan de Desarrollo Urbano vigente.
8. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
9. Seleccionar y proponer al Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecuten por administración directa.
10. Requerir al residente, previo al inicio de la ejecución de la obra, entregue su calendario y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, así como de avance de obra.

11. Informar periódicamente al Gerente de Infraestructura Urbano y Rural sobre las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones.
12. Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectar errores.
13. Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo conveniente.
14. Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.
15. Coordinar con la División de Maquinaria, Equipo y Maestranza la programación y ejecución de acciones de Mantenimiento Vial, coordinando a su vez con el Instituto Vial Provincial.
16. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
17. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, Objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y la Programación Multianual de inversiones.
18. Procesar y evaluar el procedimiento de otorgamiento de la autorización municipal para la extracción de materiales de construcción a acarreararse en zonas albeas y cauces de los ríos.
19. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura Urbano y Rural.



Artículo 119°.- SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

La Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones es la unidad orgánica encargada de supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera. La Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural y se encuentra a cargo de un subgerente.

Artículo 120°.- FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.

- 1.- Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
- 2.- Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- 3.- Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- 4.- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- 5.- Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- 6.- Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- 7.- Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
- 8.- Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- 9.- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- 10.- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- 11.- Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
- 12.- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
- 13.- Coordinar la ejecución de las liquidaciones físicas y financieras correspondientes a las inversiones (obras) ejecutadas por la municipalidad.
- 14.- Organizar y mantener actualizado el registro de las inversiones liquidadas y en ejecución.
- 15.- Recepcionar las obras para su liquidación ejecutada por la Municipalidad por la modalidad de Administración Directa y/o Contrato de conformidad a la normatividad vigente.
- 16.- Ejecutar liquidaciones de obras que tengan relación con la inversión efectuada por parte de la municipalidad y que permitan sustentar el proceso de cierre de la obra liquidada.
- 17.- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 18.- Asesorar a la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.
- 19.- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.

Artículo 121°.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO

Es un órgano de línea, responsable de elaborar planes urbanos específicos, instrumentos normativos urbanos y del otorgamiento de certificaciones urbanas dentro y fuera del área urbana. Igualmente, es responsable de garantizar que los procesos de habilitación urbana se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el crecimiento ordenado de la ciudad. Está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 122°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO

1. Formular, coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado, y una vez aprobado ejecutarlo.
2. Proponer la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Catastro del Distrito de Paucartambo y ejecutar una vez aprobado por la instancia correspondiente.
3. Elaborar y elevar ante el Concejo Municipal la propuesta del Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Urbanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Pasco.
4. Pronunciar y emitir informes respecto a las acciones de ordenamiento territorial de Distrito.
5. Generar, consolidar y administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito de Paucartambo.
6. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, desarrollando las acciones del proceso conveniente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
7. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
8. Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
9. Otorgar Licencias de Construcción, Refacción, Remodelación y Demolición de los inmuebles, de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ordenanzas, y Reglamento Municipal.
10. Revisar las solicitudes de Declaración de Fábrica.
11. Otorgar Permisos y/o Autorizaciones para rotura de pistas y veredas para la realización de obras relacionadas para la instalación de agua y desagüe adoptando las medidas necesarias que aseguren su respectiva reparación.
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a efectuar el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del Acondicionamiento Territorial.
13. Controlar los procesos de habilitación urbana y subdivisión de tierras en el ámbito de su competencia.
14. Efectuar diseños de parques recreacionales y jardines botánicos, así como elaborar perfiles técnicos urbanísticos.
15. Expedir certificados de alineamiento para predios afectados por remodelación de viviendas o calles de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano aprobado y la Ley N° 29090.
16. Aplicar los reglamentos para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

17. Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, incluyendo el aspecto topográfico, redes de servicios públicos, de canalizaciones, de pavimentos de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos y otros de interés para el plan urbano.
18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y Disposiciones Municipales que norman la ejecución de obras públicas y privadas; así como el uso y conservación de los edificios públicos y privados, proponiendo la aplicación de sanciones a los infractores de estas normas.
19. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro, alineamiento, consolidación urbana y domiciliario, certificados catastrales, y planos catastrales.
20. Fijar el uso de tierra de conformidad con la zonificación con el Plan Urbano aprobado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Habilitaciones Urbanas, etc.
21. Administrar el ordenamiento de la numeración de las viviendas de la ciudad de Paucartambo de acuerdo a la Ordenanza Municipal.
22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.



Artículo 123°.- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y UNIDAD FORMULADORA

La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Unidad Formuladora, es el órgano, que se encarga de la formulación, suscripción y registro en el banco de proyectos de los estudios de pre inversión e inversión (Expedientes Técnicos), en referencia a los estudios de infraestructura y obras, dentro de la jurisdicción del distrito de Paucartambo. Se encuentra a cargo de un Servidor responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.



Artículo 124°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y UNIDAD FORMULADORA.

1. Elaborar los términos de referencia para contratar el servicio de consultoría para la elaboración de los Expedientes Técnicos.
2. Elabora el Expediente Técnico o documento equivalente tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas no consideradas PIP.
3. Evaluar y suscribir los estudios de pre inversión, y expedientes técnicos presentados a la Subgerencia de Estudios, Proyectos y Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
4. Informar la aprobación y variaciones del Expediente Técnico a la Unidad Formuladora.
5. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión, que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

6. Aprueba los expedientes técnicos y elabora el informe de variaciones del expediente técnico respecto a la Ficha Técnica o estudio de pre inversión.
7. Formular la Ficha Técnica o estudio de pre inversión, que se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local del distrito de Paucartambo, en concordancia con la Programación Multianual de Inversiones y en coordinación con la Unidad de Programación Multianual de Inversiones (UPMI).
8. Proponer para su aprobación los proyectos de inversión pública de infraestructura urbana y rural básica y de servicios a nivel de gobierno local del distrito de Paucartambo.
9. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos.
10. Revisar y evaluar los proyectos y/o estudios de infraestructura y obras a ser financiados y/o ejecutados por terceros.
11. Velar por el cumplimiento de los parámetros, normas técnicas del sistema nacional de programación multianual de inversión pública, en la formulación, diseño y evaluación, de los estudios de Infraestructura y obras.
12. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión pública, para garantizar su sostenibilidad.
13. Hacer cumplir las disposiciones legales vigentes y normas reglamentarias relativas del mismo.
14. Proponer el Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y una vez aprobado ejecutarlo.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.

Artículo 125°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA

Son funciones y competencias de la Unidad Formuladora las establecidas en las normas vigentes, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, establecida en el artículo 8° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Supremo N° 027-2017-EF, con la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como los

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

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

4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
9. Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local.

En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Artículo 126°. - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. En concordancia con el Decreto Supremo N.º 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, el D. S. N.º 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación, Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas Municipales, Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

La Gerencia de Administración Tributaria, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 127°. – FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

1. Planear, Organizar, Supervisar y Controlar, Plan de Ampliación de la Base Tributaria, Plan de Recaudación Eficaz de Tributos Municipales y Plan Anual de Cobranza de Obligaciones Tributarias y no Tributarias en Cobranza Coactiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2. Resolver y tramitar a través de las áreas correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
3. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria, inspeccionando la emisión de las resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multas y resoluciones relativas a sanciones administrativas, conforme a las funciones asignadas por las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
4. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos generados por la propia Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como organizar y administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
6. Formular el Plan Estratégico Tributario como instrumento destinado a ampliar la base tributaria y reducir la morosidad.
7. Proponer a la alta dirección programas de educación y sensibilización tributaria orientados a los vecinos y contribuyentes del distrito.
8. Elaborar proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
9. Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
10. Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
11. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
12. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
13. Remitir a la Subgerencia de Cobranza Coactiva para la ejecución forzada los expedientes de deudas tributarias de los contribuyentes morosos que no se ha podido cobrar en la vía ordinaria.
14. Procesar la información para la Elaboración de la Memoria Anual y la Rendición de Cuentas
15. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial
16. Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
17. Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Secretaría General.
18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.



19. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal que sean de su competencia.

Artículo 128° - La Gerencia de Administración Tributaria tiene a su cargo estructuralmente las unidades orgánicas siguientes:

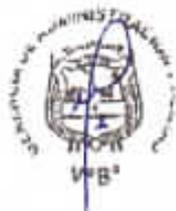
- Subgerencia de Recaudación y Control
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Unidad de Comercialización y Licencias.

Artículo 129°.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

La Subgerencia de Recaudación y Control, es un órgano perteneciente a la Gerencia de Administración Tributaria. Tiene como objetivo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario. Está a cargo de un Subgerente quien depende de la Gerencia.

Artículo 130°.- FUNCIONES SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:

1. Diseñar, formular, elaborar, y ejecutar estrategias que permitan una adecuada recaudación tributaria.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
3. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
4. Elaborar, emitir y firmar documentos de cobranza como las Ordenes de Pago de conformidad a lo establecido en el artículo 78° del T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias.
5. Maximizar la efectividad de la cobranza de las deudas no pagadas dentro de los plazos establecidos.
6. Ejecutar el Plan Estratégico Tributario Municipal
7. Emitir Resoluciones que aprueben las solicitudes de fraccionamiento de pago
8. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, la deuda tributaria que se extinguirá por causal de cobranza onerosa, elevando el proyecto de resolución respectiva, debidamente sustentada.
9. Revisar y controlar la correcta aplicación de la tasa interés de la solicitud de fraccionamiento de deuda.
10. Emitir resoluciones que declaren la pérdida del beneficio de fraccionamiento otorgado.
11. Transferir a la Gerencia de Cobranza Coactiva los fraccionamientos respecto de los cuales se haya declarado la pérdida del beneficio de fraccionamiento.
12. Emitir Constancia de No Adeudo a solicitud del contribuyente
13. Informar de las solicitudes de prescripción de deuda tributaria, derivando a la División de Orientación y Registro.



14. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones de Regidores y a la Gerencia;
15. Formular, elaborar, y proponer normas, ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia
16. Proponer, programar, actualizar, coordinar, cumplir y aplicar los procedimientos administrativos, que están contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia en la entidad, concordante con la normatividad vigente que lo regule, entregando información para el Costeo, incluyendo la Tabla ASME de sus actividades a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
17. Formular las acciones pertinentes a la gestión por procesos propendiendo a la mejora continua de su gestión en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
18. Entregar información para la actualización del Portal de Transparencia de su competencia.
19. Elaborar los listados, reportes, e información estadística de su competencia, monitoreando y controlando su comportamiento e incidencia para la adecuada y oportuna toma de decisiones.
20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



Artículo 131°.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria tiene como objeto incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 132°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

1. Planear, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Elaborar y proponer el plan anual de Fiscalización.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales
5. Aprobar los papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
6. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

8. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
9. Revisar y verificar periódicamente a los contribuyentes que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
10. Procesar y mantener actualizados la Base imponible de las obligaciones tributarias según los registros de expedientes de fiscalización.
11. Atender a los reclamos del resultado de proceso de fiscalización planteados por los contribuyentes dentro de los plazos de ley.
12. Mantener actualizado el inventario de expedientes de fiscalización de los contribuyentes.
13. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, así como cautelar su cumplimiento para mejorar los procesos de fiscalización y determinación de la base imponible.
14. Proponer convenios y coordinaciones con instituciones como: SUNAT, INC, ELECTROCENTRO, REGISTROS PÚBLICOS, FINANCIERAS y otros, para establecer cruce de información.
15. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios conforme al TUPA vigente.
16. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
17. Fiscalizar, controlar y determinar la base imponible para aplicar el impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
18. Emitir el resultado de inspección y liquidación de la deuda tributaria producto de las acciones de fiscalización.
19. Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y Actas de Inspección y requerimientos impuestos, para elaborar, emitir y firmar las Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación tributaria.
20. Transferir a la Subgerencia de Recaudación y Control las copias de los expedientes conjuntamente con la liquidación de la deuda tributaria municipal, para las acciones que sean pertinentes.
21. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas su fuera necesaria.
22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia,



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 133°.- UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS.

La Unidad de Comercialización y Licencias es la encargada y responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir, y aplicar las acciones de Control del Comercio Formal e Informal.

Artículo 134°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS.

1. Conducir, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: formulación, programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; articulados con el Desarrollo Social y Económico del Distrito de Paucartambo.
2. Proponer ante la Gerencia de Administración Tributaria, proyectos de Directivas Metodológicas y Reglamentarias para la Licencia Municipal de Funcionamiento, Inspecciones a establecimientos comerciales, control del comercio ambulatorio, defensa del consumidor y demás actividades de la Sub Gerencia.
3. Proponer ante la Gerencia de Administración Tributaria, proyectos de Ordenanza que mejoren el otorgamiento de licencias municipales, la calidad y fiscalización de los comercios y servicios formales, el control y fiscalización de comercios y servicios informales.
4. Controlar la presencia del comercio ambulatorio en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
5. Evaluar la calificación de las infracciones administrativas, imponiendo multas y sanciones de acuerdo a las normas legales vigentes, a través de la división de policía municipal.
6. Supervisar el decomiso de productos y /o bienes previa acta, artículos de consumo humano adulterado, falsificado, en estado de descomposición y productos expirados o vencidos de fecha que atentan contra la salud pública y que se expenden en la vía pública, a través de la Policía Municipal.
7. Otorgar las Licencias para la apertura de establecimientos comerciales, Empresas, Industrias y de Servicios de conformidad a la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
8. Supervisar el control de pesos y medidas en todos los establecimientos comerciales formales e informales.
9. Controlar la aplicación de las disposiciones normativas sobre acciones de especulación, acaparamiento, adulteración de productos y control en los servicios de ornato, sanidad, construcciones, y otras de competencia municipal.
10. Promover la organización de Comités de Defensa al Consumidor a través de los Comités y Juntas Vecinales, así como la participación de éstas en la fiscalización de los asuntos establecidos en la Reglamentación Municipal.
11. Coordinar y controlar con la Policía Municipal para la imposición de papeletas de infracción, actas de fiscalización, notificación preventiva, actas de decomiso, y otros, a comerciantes, servicios e industrias que adulteren productos, atenten contra la salud, moral, seguridad y buenas costumbres de los pobladores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

12. Coordinar y efectuar convenios con la Policía Nacional para el mejor cumplimiento de las labores del Policía Municipal.

Artículo 135°.- La Unidad de Comercialización y Licencias para el cumplimiento de sus funciones cuenta con:

- a) Área de la Policía Municipal.
- b) Área de Control de Comercio.
- c) Área de Licencias

Artículo 136° - FUNCIONES DEL AREA DE LA POLICIA MUNICIPAL

1. Supervisar que el personal a su cargo haga el correcto uso de los bienes municipales.
2. Colaborar con la Unidad en la elaboración de Directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Conducir la formulación, ejecución y supervisión para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
4. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieren atención de la policía municipal.
5. Preparar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
6. Coordinar con la Sub Gerencia y la Unidad, para la intervención de la Policía Municipal en Operativos programados y no programados.
7. Controlar y reubicar a los ambulantes en coordinación con Control de Comercio.
8. Realizar el control minucioso del cumplimiento de las funciones, comportamiento y presentación (uniforme) del policía municipal.
9. Verificar que el personal de la policía municipal, conozca las tareas y procedimientos correspondientes a su puesto (Imposición de papeletas de multa de acuerdo al RAS – CUIS vigente, acta de fiscalización, notificación preventiva, acta de decomiso o retención, acta de entrega, informes entre otros).
10. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
11. Coordinar con el responsable de control de comercio, para asignar policías municipales para la fiscalización de comercios informales.
12. Realizar control de pesas y medidas a través del personal de fiscalización.

Artículo 137°.- FUNCIONES DEL AREA DE CONTROL DE COMERCIO.

1. Supervisar y coordinar con la Policía Municipal y el Área para el Control del Comercio Ambulatorio.
2. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su Área.
3. Mantener actualizado el acervo documentario de Control de Comercio en función a la documentación de la policía municipal (actas de fiscalización, notificaciones, multas, quejas de los vecinos, entre otros).
4. Empadronamiento general de los comerciantes, micro, pequeñas empresas, con apoyo de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

la Policía Municipal, licencias y otras áreas competentes.

5. Reubicación y control del comercio informal, en coordinación y con apoyo la policía municipal.
6. Revisar, evaluar y visar los expedientes de solicitudes de Licencias Municipales de Funcionamiento, de acuerdo, a las Condiciones de Operación por Giro, para evitar la proliferación de lugares de venta de bebidas alcohólicas para consumo en el lugar, en el caso de restaurantes, centros de recreación, fuentes de soda y visar la licencia de apertura, coordinar con la Policía Municipal y la Subgerencia de Desarrollo y Control Urbano para la inspección conjunta.
8. Llevar el registro de los establecimientos comerciales y de los conductores con licencia de funcionamiento que se encuentran en operación, así como sus expedientes, de infracciones, fiscalizaciones y otros.
9. Armar los expedientes para las denuncias penales a los comercios y servicios, que incurran en resistencia a la autoridad, en coordinación con asesoría legal. Edil 2015-2018
10. Realizar la fiscalización rutinaria con apoyo de la policía municipal para fiscalizar comercios y servicios que no cuentan con licencia municipal.
11. Programar operativos de bares y cantinas, video pub, discotecas y otros en coordinación con la Policía Municipal, Sub Gerencia, Policía Nacional y Ministerio Público



Artículo 138°.- FUNCIONES DEL AREA DE LICENCIAS

1. Orientar al futuro conductor de comercios, servicios o industrias, para sacar su licencia de apertura municipal, brindándole los requisitos y formatos en forma gratuita.
2. Revisar los requisitos de la Licencia de Apertura, de acuerdo al giro y área (Tipo A, B y C) de negocio para la autorización del pago en caja.
3. Derivar los expedientes a la Subgerencia de Desarrollo y Control Urbano para que emita el informe técnico de Compatibilidad de Uso e Informe de Aptitud de Uso del Establecimiento y paralelo una copia a Control de comercio (en el caso de restaurantes, fuentes de soda, centros de recreación) para que expida el informe técnico de Condiciones de Operación por Giro.
4. En caso de no tener los informes favorables remitir carta al administrado informándole de los motivos por los que ha sido denegada su licencia.
5. Elaborar el Plan Operativo de su Área.
6. Mantener actualizado el acervo documentario de Licencias.
7. Remitir informe de las licencias por giro y conductores que han sido aperturados y/o anuladas
8. Llevar el registro de la base de datos de los establecimientos comerciales y conductores con licencia de funcionamiento que se encuentran vigentes y remitirlos a la Unidad.
9. Otras funciones de su competencia que le delegue la Unidad.
10. Remitir la Licencias a los administrados en forma personal o a través de la policía municipal previa coordinación con el área.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 139°.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de proyección social, educativa, cultural, recreativas y deportivas de competencia municipal, de la promoción y atención al discapacitado, de la participación ciudadana, de la atención al adulto mayor, de la atención del programa del vaso de leche y programas sociales diversos, de la promoción de Programas de Defensoría de los Derechos de la Mujer, de la organización de la Juventud, entre otras funciones.

Depende Funcional y Administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 140°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

1. Formular, la propuesta del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, deportivo; participando en la implementación de la política pública local de disminución de la desnutrición crónica y anemia infantil del Distrito de Paucartambo.
3. Programar, organizar, coordinar, administrar y/o vigilar las actividades vinculadas desarrollo efectivo de los Programas Sociales implementados por el Gobierno Nacional en la jurisdicción del distrito de Paucartambo, tales como: Beca 18, Cuna Mas, Pensión 65, Seguro Integral de Salud, Techo Propio, Juntos, etc.
4. Dirigir, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
5. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
6. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
7. Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
8. Dirigir y supervisar las labores de las distintas subgerencias de la Gerencia.
9. Promover actividades educativas, extensión cultural, artística y deportiva en beneficio de la juventud, con participación de la comunidad vecinal.
10. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.
11. Definir políticas y supervisar las acciones prevención y educación sanitaria, y de los programas de alimentarios en especial el Vaso de Leche, Comedores Populares, que actúan en el Distrito de Paucartambo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

12. Establecer políticas y supervisar los programas promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
13. Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité de Administración y normas legales vigentes.
14. Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
15. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
16. Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.
17. Participa en el proceso de implementación y ejecución de Programas Sociales como Beca 18, Techo Propio, Seguro Integral de Salud, Pensión 65, Vaso de Leche, Comedores, Juntos, Contigo, etc.
18. Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social en el distrito.
19. Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados y la familia que reside en nuestra jurisdicción.
20. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.
21. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
22. Procesar información para la elaboración de la Memoria Anual y la Rendición de Cuentas dentro del principio de transparencia institucional.
23. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o condiciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia.
24. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
25. Organizar los archivos digitales y documentación de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 141°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes:

- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y JUVENTUD
- SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES
- UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 142°.- SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y JUVENTUD.

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud es un órgano de línea de la Municipalidad, encargada de la ejecución y acciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. Está a cargo de un Sub-Gerente.

Artículo 143°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y JUVENTUD:

1. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
2. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Pasco y la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional.
3. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud del Distrito de Paucartambo.
4. Organizar y ejecutar las actividades culturales, deportivas entre los vecinos del Distrito y de acuerdo a las competencias que le corresponden.
5. Formular, difundir, y ejecutar programas en la mejora de la educación y cultura; así como inculcar la práctica de deportes en la juventud.
6. Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, entre vecinos del distrito, así como la organización de eventos de carácter cultural, talleres, visitas educativas y similares.
7. Administrar la BIBLIOTECA MUNICIPAL buscando su modernización y ampliar sus servicios a las Municipalidades de los Centro Poblado. Así como su dinamización en el Sistema Nacional de Bibliotecas.
8. Impulsar, organizar y administrar la ACADEMIA MUNICIPAL para acciones de reforzamiento a los alumnos del nivel secundario, actuando como centro preuniversitario municipal, que ayude a los postulantes a la educación superior.
9. Desarrollar programas de comunicación, información y de informática orientada a generación de capacidades y participación ciudadana.
10. Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación y de manera conjunta, con las diversas instituciones ligadas al deporte y organizaciones comunales y vecinales mediante la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de Paucartambo de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado de Pasco y al presupuesto que se le asigne.
11. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de la jurisdicción
12. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación de Paucartambo, a fin de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

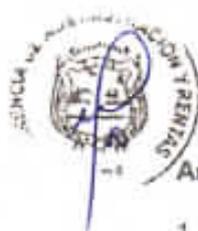
generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.

13. Participar en el desarrollo de la estrategia de lucha contra la desnutrición crónica infantil promoviendo una educación saludable.
14. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
15. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
16. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos de Concejo y/o Decreto, suscripción de convenios de cooperación, en asuntos inherentes a la Subgerencia
17. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub. Gerencia.
18. Organizar los archivos digitales y documentación de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
19. Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Humano en el ámbito de su competencia.



Artículo 144°.- Para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- UNIDAD DE TURISMO.
- UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
- UNIDAD DE LA JUVENTUD.



Artículo N°145°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TURISMO

1. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
2. Identificar los bienes y actividades con valor y/o potencial cultural, histórico y turístico. Asimismo, coordinar con entidades vinculadas con el turismo para realizar actividades conjuntas.
3. Elaborar el inventario de recursos turísticos, así como el potencial exportable en el Distrito de Paucartambo.
4. Alcanzar información competente para la actualización de la página web de la Municipalidad.
5. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a rescatar y revalorar la identidad cultural de la población nativa, así como de su cultura y promover el turismo sostenible.
6. Realizar presentaciones públicas con actividades relacionadas a las danzas, cantos y otros para fortalecer la identidad cultural.
7. Promover el desarrollo de la artesanía.
8. Proponer acciones y/o actividades de actualización y capacitación en la elaboración de Proyectos Turísticos.



9. Difundir las potencialidades turísticas del distrito en Colegios, Institutos, Universidades, Gremios y Organizaciones Sociales a través de Exposiciones Fotográficas, Difusión de Videos y Circuitos Turísticos.
10. Elaborar estrategias de marketing físico y digital para la promoción turística en publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, nacional e internacional
11. Promover y/o elaborar estudios especializados de recursos turísticos (patrimonio natural, cultural e histórico) con fines de desarrollo turístico.
12. Promover la protección, conservación del patrimonio cultural y recursos turísticos locales.
13. Promover el desarrollo del turismo rural comunitario.
14. Efectuar estudios de mercado relacionados con la actividad turística
15. Formular e implementar, el Plan de Desarrollo Turístico del distrito, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
16. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado.
17. Formular y/o desarrollar herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
18. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos con participación del sector público y privado.
19. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
20. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
21. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
22. Establecer convenios con las Municipalidades Distritales del Perú que aseguren un intercambio cultural y turístico.
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.



Artículo 146°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

1. Promover el desarrollo de comunidades educadoras;
2. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local.
3. Elevar los planes y programas municipales por conducto regular para su aprobación por el consejo municipal.
4. Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las unidades de gestión educativa local-UGEL sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

5. Promover campañas de alfabetización y actividades de extensión.
6. Participar en el diseño y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las unidades de gestión educativa de la circunscripción municipal.
7. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica productiva y ecológica de la localidad.
8. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción desarrollando su autonomía institucional.
9. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y juventud.
10. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre las instituciones educativas y programas de educación de su jurisdicción desarrollando su autonomía y capacidad de innovación y modernizando los sistemas los sistemas descentralizados de gestión educativa. Para ello se establecerán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad nacional y extranjera.
11. Ejecutar y controlar el servicio de biblioteca municipal, manteniendo el registro de acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la biblioteca.
12. Apoyar a la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
13. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
14. Proponer y ejecutar el plan de desarrollo cultural.
15. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
16. Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
17. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los órganos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
18. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los órganos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
19. Promover normas sobre la presentación de los espectáculos públicos no deportivos y controlar en coordinación con la policía municipal, policía nacional y defensa civil.
20. Administrar bibliotecas, el archivo histórico y otros centros culturales de propiedad municipal, responsabilizándose de su custodia y guardianía; Así como organizar exposiciones de pintura y escultura.
21. Promover y ejecutar el plan anual de actividades deportivas.
22. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 147°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LA JUVENTUD.

1. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, las estrategias, los proyectos orientadas a la participación y protagonismo de la juventud para su desarrollo integral.
2. Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo Municipal de la Juventud de Pasco, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante la Secretaría Nacional de la Juventud.
3. Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes en situación de vulnerabilidad manifiesta.
4. Fomentar, organizar y realizar actividades educativas, culturales y recreativas en el ámbito jurisdiccional.
5. Programar en coordinación con la Subgerencia de Educación Cultura, Deporte y Turismo, así como con las ligas deportivas del distrito y la provincia, la realización de actividades deportivas para la juventud.
6. Llevar un registro actualizado de todas las organizaciones juveniles del distrito.
7. Promover la participación activa de Organizaciones Juveniles en la política social y cultural del gobierno local.
8. Promover y desarrollar acciones de sensibilización a las organizaciones de jóvenes voluntarios identificados con la gestión del riesgo de desastres y ambientales.
9. Identificar a los jóvenes con la sociedad para la práctica de nuestras tradiciones, costumbres y valores; así como difundir estilos de vida y entornos saludables.
10. Programar en coordinación con los Municipios Escolares del nivel secundario el desarrollo de las actividades según su plan de trabajo.



Artículo 148°.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

Es una unidad orgánica de línea, especializada en brindar asistencia técnica para el cabal funcionamiento de los programas sociales destinados a beneficiar a población vulnerable del distrito y que han sido focalizados. También se encarga de proporcionar alimentación complementaria a diversos estratos de la población a través de los programas sociales como son: Vaso de Leche y Comedores. Está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 149°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES:

1. Formular la propuesta de Plan Operativo Institucional de acuerdo a los fines, objetivo y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2. Participar, Implementar y ejecutar por delegación los Programas Sociales del Gobierno Central mediante Convenios de Cooperación Interinstitucional.
3. Programar, organizar, coordinar, administrar y/o vigilar las actividades vinculadas al desarrollo de los Programas Sociales implementados por el Gobierno Nacional en la jurisdicción del distrito de Paucartambo, tales como: Beca 18, Cuna Mas, FISE, Techo Propio, Pensión 65, JUNTOS, etc.
4. 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.
5. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios con organismos nacionales e internacionales impulsando proyectos de desarrollo social en la población con alto riesgo nutricional.
6. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la Defensa del Niño, Niña y Adolescente, así como de las personas con discapacidad. Asimismo, promueve y monitorea los programas sociales de incidencia local en el Distrito de Paucartambo.
7. Realizar acciones destinadas a disminuir la violencia contra la mujer, los niños, las niñas, los adolescentes, los adultos mayores programado y ejecutando actividades, mediante la implementación de políticas que permitan rescatar capacidades y valores morales, la interculturalidad, equidad de género en nuestro distrito.
Supervisar y dirigir los programas locales de asistencia, protección y apoyo; promoviendo los derechos la defensa del niño, niña, adolescente, la Mujer y la Familia de acuerdo a lo establecido al código vigente.
9. Planificar, dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes.
10. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
11. Impulsar el desarrollo infantil temprano mediante la creación de un Espacio Público de Juego para favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de 0 a 5 años como lugar de recreación y esparcimiento, que está dirigido a los niños acompañados de adultos Brindar asistencia técnica, operativa y presupuestal al Comité de Gestión del Espacio Público de Juego para niños y niñas de 0 a 5 años.
12. Brindar asistencia técnica para el cabal funcionamiento del Consejo Consultivo de los Niños y Niñas y Adolescentes del Distrito de Paucartambo, a cargo de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente
13. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche
14. Empadronar y registrar los comedores populares, comedores infantiles y comedores escolares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

15. Identificar los programas de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción de Asistencia Alimentaria y Salud.
16. Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
17. Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el Centro de Salud de Paucartambo y ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud destinados prioritariamente a los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria.
18. Aplicar criterios de focalización, equidad en las intervenciones que realice.
19. Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Paucartambo, manteniendo actualizado el registro del Padrón de los comités del Programa del Vaso de Leche (PVL), así como el reconocimiento de los comités arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
20. Supervisar a los Comité del Vaso de Leche durante la entrega de las raciones alimentarias a los beneficiarios.
21. Propiciar la participación de los comités conformados por programas sociales, en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
22. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités de los programas sociales y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas aprobadas y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
23. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Subgerencia.
24. Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
25. Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
26. Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
27. Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de los insumos, contenidos en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
28. Promover la capacitación y participación de los comités de los programas sociales en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
29. Garantizar la entrega oportuna de los insumos correspondientes a los Programa Sociales.
30. Desarrollar planes y programas de orientación sobre atención tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todos delegados a la municipalidad.
31. Participar como área usuaria en los procesos de contratación de los insumos correspondiente al Programa del Vaso de Leche.
32. Otras funciones que le asignen la gerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 150°.- UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

La Unidad de Programa Vaso de Leche, Asistencia y Complementación Alimentaria es el órgano encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, el cual es administrado por el Comité de Administración y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley N° 27470, su reglamento y demás dispositivos pertinentes.

La Unidad del PVL depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

OBJETIVO GENERAL.

1. Contribuir a mejorar el nivel nutricional y el nivel de vida. Reducir la mortalidad infantil.
2. Suministrar diariamente una ración complementaria a los niños, a las madres gestantes y lactantes.
3. Fomentar la lactancia materna.
4. Estimular el desarrollo de formas de organización comunal en especial de la población femenina que permitan acciones conducentes a elevar el nivel de vida y conciencia.



ARTICULO 151° FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE:



A) FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa.
2. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.

B) FUNCIONES ASISTENCIALES

1. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
2. Empadronar a los beneficiarios que señala la Ley 24059, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
3. Velar por el correcto almacenamiento de Leche y/o alimento equivalente evitando su deterioro.
4. Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa.
5. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
6. Convertirse en un medio de cohesión social y solidaridad en apoyo a sus beneficiarios.



Artículo 152° UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR – CIAM.

Tiene como objetivo mejorar la calidad de vida del adulto mayor

1. Estimular la revalorización de su rol como portador de saberes que se toman productivos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

al ser identificados como activos de la comunidad.

2. Contribuir al recate de los conocimientos tradicionales y de las practicas ancestrales de los adultos mayores de distrito de Paucartambo.

Artículo 153°. - La Oficina de Pensión 65, es un órgano sin nivel organizacional, dependiente de la Unidad del CIAM, responsable de ejecutar los compromisos de la Municipalidad Distrital de Paucartambo con el Programa Nacional Pensión 65 en beneficio de la población mayor de 65 años en situación de pobreza.

FUNCIONES DEL PROGRAMA:

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", tiene las siguientes funciones :

1. Brindar programas diseñados especialmente los adultos mayores, alcanzando su inclusión social.
Facilitar a los adultos mayores de sesenta y cinco años a más que viven en situación de vulnerabilidad, se les brinde protección social mediante una subvención económica que le permita incrementar su bienestar;
3. Gestionar la mejora de los mecanismos de acceso de los adultos mayores a los servicios públicos mediante la articulación intersectorial e intergubernamental.



4. La Municipalidad realiza inscripciones a los usuarios mayores de 65 años de edad que tengan bajos recursos económicos, y cuenten con su clasificación socioeconómica de pobre extremo



Para poder cobrar

1. Para realizar el cobro deben contar con su DNI original, los cobros se realizan en el Banco la Nación y firmar el padrón de supervivencia del Programa Pensión 65.

Artículo 154°.- LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE.

La ULE depende administrativamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales y funcionalmente pertenece a la Dirección de Operaciones de Focalización - DOF, responsable de canalizar los compromisos asumidos por la Municipalidad Distrital de Paucartambo con el Ministerio de Inclusión y Desarrollo Social – MIDIS.

Funciones:

Registro:

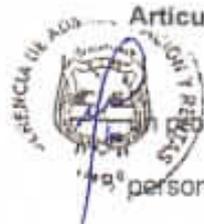
1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de los Formatos S-100 y FSU en nuestra jurisdicción.
2. Atención de pedidos de aplicación del Formato S100.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en nuestra jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.

Evaluación y seguimiento:

1. Seguimiento de la aplicación de los Formatos S-100 y FSU en nuestra jurisdicción
2. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE.

Otras funciones de la ULE:

1. Participación y colaboración en las acciones de capacitación definidas por el nivel nacional.
2. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
3. Ejecutar la implementación organizativa de la ULE.
4. Administrar la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Distrito en coordinación con la DOF.
5. Desarrollar el Sistema de Monitoreo de la Focalización de Programa Sociales, y la coordinación con Sectores Sociales
6. Organizar y realizar el empadronamiento de hogares por demanda
7. Atender reclamos de la calificación del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
8. Notificar a las familias sobre su nivel socioeconómico del PGH.



Artículo 155º.- UNIDAD DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED

La Unidad de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED, está a cargo de un profesional y tiene como función fomentar el ejercicio pleno de sus deberes y derechos de las personas con discapacidad.

Ejerce sus funciones como Jefe de Unidad y depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar los procesos de consulta de carácter local.
5. Promover la ejecución de campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
6. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para persona con discapacidad y su familia.



7. Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
8. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

Artículo 156°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA.

La Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA está a cargo de un profesional, con vocación de servicio y solvencia moral y tiene como función la defensa y atención de los ciudadanos en situación de riesgo y debilidad social.

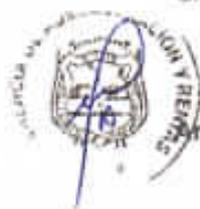
Ejerce sus funciones como jefe de Unidad y depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales

1. Velar, defender y proteger los derechos de la niña, niño y adolescente en el ámbito distrital.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puedan efectuar conciliaciones extrajudiciales entre coadyuve, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no exista procesos judiciales sobre esta materia.
4. Conocer de la colocación familiar
5. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
6. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
7. Brindar orientación multidisciplinarias a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
8. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
9. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por la violencia familiar.

Artículo 157°.- FUNCIONES OFICINA DE PADRON NOMINAL

La Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales funcionalmente asume la organización y ejecución de actividades vinculadas a las funciones específicas exclusivas en materia de salud, para municipalidades distritales, referidas en el artículo 80° numeral 4.4. y 4.5. de la Ley Orgánica de Municipalidades, Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que lo necesiten, en coordinación con las municipalidades, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales

1. Elaborar y tramitar la aprobación de las políticas locales de salud y prestar los servicios de salud primaria y atención sanitaria esencial que le están reservadas a las municipalidades.
2. Diseñar, organizar y operar en los comités de salud en coordinación con los establecimientos de salud de la Micro Red de Salud de Paucartambo.
3. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra la Red de Salud de Pasco, dentro de las normas vigentes.
4. Desarrollar acciones propias contra la disminución crónica infantil en el distrito dentro de la estrategia establecida en la Ordenanza Municipal.
5. Coordinar el sostenimiento y equipamiento, en coordinación con el Sector Salud, de los CENTRO DE PROMOCIÓN Y VIGILANCIA COMUNAL DEL CUIDADO INTEGRAL DE LA MADRE Y EL NIÑO, como parte de la lucha contra la ANEMIA y la desnutrición infantil.
6. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta al Ministerio de Salud, regulando y controlando el aseo, higiene y salubridad en los comerciales, industriales, viviendas, escuelas y locales públicos.
7. Determinar estrategias y acciones para incentivar, promover la existencia de un Municipio Saludable como medio de consolidar la salud de la población de modo integral.
8. Otras, que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales de acuerdo a su competencia.



Artículo 158° UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad de Registro Civil, es un órgano de desconcentrado, responsable de efectuar las inscripciones de hechos vitales y emitir constancias de los mismos en estricta aplicación de las normas legales, asimismo los informes estadísticos a las instancias correspondientes. Está a cargo de un Jefe de Unidad dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas sociales.

Funcionalmente depende de RENIEC.

Está a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.



Artículo 159° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las actividades de registro del estado civil, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar, controlar y coordinar los Registros Civiles y las estadísticas de hechos vitales: en el Distrito de Paucartambo.
3. Organizar y realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, supervisando la inscripción o expedición de partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

4. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes para ser remitidas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
5. Realizar acciones de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de conformidad con la normatividad vigente.
6. Promover campañas de inscripción de nacimientos extemporáneos
7. Calificar los títulos sustentatorios que presenten los usuarios para realizar las inscripciones
8. Requerir documentos e información escrita adicional a los títulos presentados que se crea conveniente e indispensable.
9. Solicitar en inscripciones dispuestas por mandato judicial la información complementaria que crea pertinente y necesario.
10. Visar la expedición de copias certificadas y/o transcripción de las actas de nacimientos, matrimonios, y defunciones
11. Efectuar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
12. Expedir los certificados de soltería, viudez y filiación y otros a solicitud de los interesados.
13. Presentar información a los usuarios internos y externos de su movimiento.
14. Procesar información en formatos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones y Texto Único de Procedimientos Administrativos
15. Presentar información para la elaboración del Informe de Rendición de cuentas del Titular del Pliego, del informe de gestión anual y del informe por término de gestión.
16. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
17. Prever la seguridad física y jurídica de las inscripciones realizadas y custodiar las actas correspondientes.
18. Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimiento, matrimonio y defunción.
19. Elaborar el informe de su Unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
20. Informar mensualmente a la Alta Dirección, sobre el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
21. Preservar y custodiar los libros de registro civil.
22. Otras, que le encargue la Alta Dirección, en ejercicio de sus competencias.

Artículo 160°.- UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Unidad de Participación Ciudadana es un órgano de línea de la institución municipal, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el dinamizar el desarrollo social en el ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano. Está a cargo de un Jefe de Unidad.

Artículo 161° - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

1. Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
2. Formular el Plan de Desarrollo Participativo como mecanismo para fortalecer la democracia local.
3. Promover a las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, en el marco del respeto a los derechos humanos. Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal
4. Organizar y mantener actualizado un Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente
6. Resolver los conflictos derivados de los procedimientos de registro y reconocimiento de las Organizaciones vecinales
7. Planificar, organizar actividades con las juntas vecinales, asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las sugerencias y recomendaciones
8. Inscribir a los Delegados para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo y coordinación con las unidades orgánicas involucradas en su desarrollo, programación y posterior aprobación ante el CCLD
9. Convocar cada dos años al proceso de inscripción y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Paucartambo.
10. Organizar y dirigir el proceso de elección de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Paucartambo.
11. Otras, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO, AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 162°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO, AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.

La Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos es un órgano de línea, encargado de planificar el desarrollo económico integral del distrito, de la promoción del desarrollo de los sectores productivos. Promueve y apoya a las MYPES en el ámbito del distrito; responsable de la gestión del ambiente, lidera la formulación de las políticas públicas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

locales ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la ciudad, interviniendo los servicios públicos de limpieza pública, mantenimiento y conservación de las áreas verdes con participación ciudadana en la gestión ambiental.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 163*.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO, AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS:

1. Formular, la propuesta del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos, acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.
2. Formular, evaluar y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos.
Ejercer acción promotora en la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural. Y programas de desarrollo rural
4. Fomentar y promover Planes, Programas, Proyectos y Actividades de Promoción Empresarial que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico, sobre la base de Conglomerados Empresariales, Cadenas Productivas, y la generación del Empleo Local.
Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico-normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable al interno y al externo del distrito.
Supervisar la ejecución de programas de desarrollo a los productores agropecuarios, agroforestales y agroindustriales, micro y pequeños empresarios a nivel del distrito.
7. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa
8. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial y productivo
9. Promover, administrar y controlar la emisión de autorización municipal de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
10. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico.
11. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por la Gerencia de Desarrollo Económico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

12. Regular y otorgar licencias de funcionamiento por apertura de establecimientos comerciales en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
13. Evaluar y gestionar instrumentos de promoción para las empresas del distrito como ruedas de negocio, misiones comerciales, ferias, pasantías entre otros.
14. Actuar o constituirse en Unidad Formuladora relacionados con la elaboración y evaluación de proyectos de inversión de carácter productivo, medioambiental, agroforestal. Constituyéndose a su vez en Unidad Ejecutora de Inversiones para la ejecución de proyectos de inversión vinculados a su especialidad funcional.
15. Resolver como Instancia distrital de Trabajo, en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa.
16. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico.
17. Programar, formular, ejecutar, evaluar, liquidar y monitorear, proyectos de desarrollo productivo, empresarial
18. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos agropecuarios, empresariales y artesanales, dentro y fuera del distrito.
19. Coordinar la promoción de la generación de empleo de calidad en el distrito.
20. Apoyar el fortalecimiento de capacidades en la mejora de la producción y productividad de papa, maíz, granadilla, calabaza y café.
21. Coordinar el fomento de programas de promoción y sensibilización para el consumo local de nuestros productos bandera.
Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal y vegetal para realizar acciones en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
23. Supervisar los principales ámbitos de la jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (bovina, ovina y porcina) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local.
24. Supervisar la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
25. Coordinar y supervisar la elaboración del padrón de productores pecuarios de la jurisdicción.
26. Supervisar la aplicación de manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
27. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal, vegetal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias y plagas a nivel local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

28. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
29. Supervisar la realización de acciones de difusión de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
30. Organizar, de manera coordinada con otras entidades públicas o privadas, la realización de cursos de fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento de la producción agrícola forestal y artesanal
31. Promover y participar en instancias de coordinación intersectorial convocadas con el fin de analizar y debatir aspectos relacionados con los problemas y soluciones del sector agropecuario, forestal y artesanal del Distrito.
32. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
33. Procesar la información de la Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos para la elaboración de la Memoria Anual y la Rendición de Cuentas institucional.
34. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o condiciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia.
35. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
36. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 164°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos
- Subgerencia del Ambiente y Servicios Públicos
- Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres
- Unidad de Seguridad Ciudadana.



Artículo 165°.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo, tiene como objetivo promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial productivo local, con criterio de justicia local así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible, promoviendo el control y supervisión de los mercados y el comercio informal de acuerdo a la legislación y normas municipales. Asimismo, cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad del Distrito de Paucartambo, así como, lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

disposiciones municipales, propiciando el ordenamiento del transporte, tránsito y vialidad en el distrito.

Artículo 166°.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas.
4. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
5. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa la capacitación y generación del empleo productivo.
6. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
7. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
8. Promover la institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
9. Promover el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria, forestal y artesanal sostenible en el ámbito distrital.
10. Realizar acciones que permitan desarrollar el planeamiento rural y el desarrollo agropecuario.
11. Promover y gestionar el buen funcionamiento de programas e incentivos de apoyos a grupos asociativos de productores del Distrito.
12. Diseñar y aplicar servicios de asistencia técnico-legal para la constitución de pequeñas y microempresas, en coordinación con los organismos especializados.
13. Diseñar planes de negocios para microempresas y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
14. Definir en coordinación con las demás instituciones, el potencial competitivo para la producción agropecuaria y determinar sus requerimientos de inversión.
15. Proponer y ejecutar el plan operativo y presupuesto anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

16. Promover la participación de los agricultores, organizados juntas vecinales y gremios privados.
17. Proponer y gestionar alianzas estratégicas mediante convenios con entidades e instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo agropecuario y el desarrollo rural.
18. Promover, impulsar y fortalecer, como mecanismo estratégico del desarrollo económico, mediante corredores económicos y/o asociatividad.
19. Promover, impulsar y dirigir mesas técnicas de diálogo y concertación de productores de cultivos de mayor significación económica.
20. Insertar y gestionar el funcionamiento del Vivero Municipal (producción de plántones forestales, frutícolas, cultivos alternativos y ornamentales) con el uso de nuevas tecnologías agrícolas
21. Crear y mantener actualizado el registro de organizaciones de productores por cultivos y por microcuencas.
22. Programar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de unidades productivas que puedan promover el Desarrollo Productivo en general ya sea Industrial, agrícola, pecuario.
23. Promover la producción y productividad de actividades agrícolas y pecuarias.
24. Promover transferencia tecnológica, asistencia técnica y capacitación, para la competitividad de los productores agropecuarios.
25. Proponer la elaboración de estudios de priorización de cadenas productivas en el marco de la programación multianual.
26. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
27. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la Metodología Escuelas de Campo ECAs, para apoyar la certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
28. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
29. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con manejo integrado de plagas acorde a las buenas prácticas agrícolas MIP/BPA.
30. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
31. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, Objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado.
32. Organizar y mantener actualizada una base de datos con información económica sobre la actividad empresarial del distrito, para ofrecerla al inversionista para la toma de decisiones.
33. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 167°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico y Proyectos productivos, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Formalización y Promoción Empresarial

Artículo 168°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de sus funciones y competencias.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para controlar las actividades sobre las instalaciones de anuncios y propaganda en el distrito.
- 3.- Organizar y dirigir las actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.- Organizar y dirigir las actividades de promoción empresarial, de pequeñas y micro empresas, para el incremento empleo productivo.
- 5.- Desarrollar actividades de promoción y defensa al consumidor estableciendo y dirigiendo el servicio de información y orientación adecuado.
- 6.- Proponer y ejecutar las normas y procedimientos que regulen las actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
7. Evaluar, emitir, otorgar o denegar autorizaciones de espectáculo público no deportivo, así como verificar zonificación y otorgar certificaciones de compatibilidad de uso referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios profesionales, entre otros.
- 8.- Desarrollo de actividades económicas en la vía pública.
- 9.- Participar cuando corresponda en el control y supervisión del abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios, en coordinación con entidades y organismos afines.
10. Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, así como programas de charlas y capacitaciones u otros mecanismos de promoción para este fin.
11. Coordinar y organizar el desarrollo de Ferias Laborales a nivel local y regional promoviendo la implementación y conducción de la Bolsa de Empleo articulado con distintas organizaciones públicas y privadas a nivel nacional.
12. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
13. Promover y/o fomentar la realización de ferias productivas, artesanales, agropecuarias.
14. Formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de las empresas existentes, motivando su capacidad de innovación para hacerlos más competitivos.
15. Coordinar permanentemente con las Agencias de Fomento de la Inversión privada para la programación de actividades orientadas a promocionar la inversión en el distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

16. Promover y supervisar la elaboración de estudios de investigación sobre recursos humanos, mercado de trabajo local y mercado de bienes y servicios, así como la formulación y gestión de proyectos económicos.
17. Concertar y promover la participación de los empresarios, en la ejecución de los programas y proyectos que permitan mejorar los recursos con los que cuenta de la Municipalidad para la prestación de diferentes servicios públicos.
18. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
19. Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.
20. Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo y sostenido en el distrito, que promueva las capacidades emprendedoras del distrito.
21. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micros y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
22. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial, el registro de los comerciantes de todos los mercados de abastos y demás actividades económicas del distrito.



Artículo 169°.- SUBGERENCIA DEL AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.

La Subgerencia del Ambiente y Servicios Públicos es un órgano de línea programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de prestación de servicios públicos, responsable de la gestión del ambiente, lidera la formulación de las políticas públicas locales ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la ciudad, interviniendo los servicios públicos de limpieza pública, mantenimiento y conservación de las áreas verdes con participación ciudadana en la gestión ambiental.

Está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia De Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos.



Artículo 170°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DEL AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

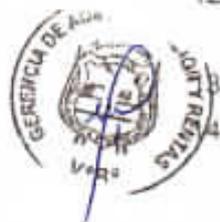
1. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los servicios públicos de limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes y del medio ambiente del Distrito de Paucartambo.
2. Supervisar la realización de acciones de evaluación de la calidad ambiental en los componentes (agua, suelo, aire, flora y fauna) entre otros.
3. Supervisar la realización de acciones de fiscalización en materia ambiental a sus administrados, respecto de la emisión de humos, gases, material particulado, ruidos residuos sólidos, residuos de construcción y demolición y aguas residuales en la vía pública, respetando las competencias sectoriales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

4. Supervisar la realización de acciones de supervisión en materia ambiental a sus administrados, respeto de la emisión de humos, gases, material particulado, ruidos, residuos sólidos, residuos de construcción y demolición, aguas residuales en la vía pública, respetando las competencias sectoriales.
5. Proponer políticas y normas que coadyuven a la prestación eficiente de los servicios públicos de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes del distrito Paucartambo.
6. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
7. Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con órganos competentes.
8. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales, conforme a la normatividad vigente.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las áreas públicas, la señalización vial, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el Distrito.
10. Formular planes, políticas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales de su competencia.
11. Formular y supervisar los planes para la Gestión Ambiental, Manejo de Residuos Sólidos.
12. Organizar y supervisar la regulación y gestión para el desarrollo y provisión de servicios públicos locales,
 13. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
 14. Programar y supervisar, a través de sus unidades orgánicas el servicio de limpieza pública y relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos.
15. Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de la salud ambiental, saneamiento y programas de prevención.
16. Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
17. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
18. Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión Ordinaria del Ambiente y Servicios Públicos y de la Comisión Ambiental Municipal.
19. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
20. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
21. Brindar información para el cálculo de las tasas de arbitrios municipales, para el ejercicio fiscal siguiente (Recolección de residuos sólidos, barrido de calles, mantenimiento de parques y jardines).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

22. Programar, coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas correspondientes las inspecciones permanentes sobre salud ambiental, ruidos molestos de la ciudad, vigilando el cumplimiento de la normatividad al respecto.
23. Emitir y requerir a sus unidades orgánicas informes técnicos en el ámbito de su competencia, que sustente el procedimiento administrativo sancionador.
24. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o condiciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia.
25. Facilitar la presentación de Denuncias Ambientales ante la Entidad de Fiscalización Ambiental-EFA.
26. Remilir a la Subgerencia de Cobranza Coactiva las Papeletas de Infracción Administrativa al Transporte para su ejecución forzada, que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
27. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
28. Procesar información para la elaboración de la Memoria Anual y la Rendición de Cuentas
29. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
30. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 171°.- La Subgerencia del Ambiente y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus actividades cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- Unidad de Recurso Natural y Gestión Ambiental
- Unidad de Servicios Públicos.
- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- Unidad de Gestión de Saneamiento Básico

Artículo 172°.- LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar las actividades de protección de los recursos naturales y gestión del ambiente, lidera la formulación de las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de Paucartambo y la participación ciudadana en la gestión ambiental.

Está a cargo de un Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia del Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 173°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Las funciones de la Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, son las siguientes:

1. Formular la propuesta de Plan Operativo Institucional, de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2. Planificar, programar, coordinar ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la protección de los recursos naturales y ambiente.
3. Realizar acciones de evaluación de la calidad ambiental en los componentes (agua, suelo, aire, flora y fauna, entre otros).
4. Realizar acciones de fiscalización en materia ambiental a sus administrados, respecto de la emisión de humos, gases, material particulado, ruidos residuos sólidos, residuos de construcción y demolición y aguas residuales en la vía pública, respetando las competencias sectoriales.
5. Realizar acciones de supervisión en materia ambiental a sus administrados, respeto de la emisión de humos, gases, material particulado, ruidos residuos sólidos, residuos de construcción y demolición, aguas residuales en la vía pública, respetando las competencias sectoriales.
6. Supervisar la administración de los bosques y cabeceras de cuenca que tiene el distrito donde tenga competencia la Municipalidad, conforme a las normas sobre la materia y al Diagnóstico Ambiental Local de la Provincia de Pasco.
7. Supervisar la instalación y mantenimiento de viveros forestales y ornamentales en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Proyectos Productivos.
8. Supervisar y monitorear actividades económicas que podrían contaminar las fuentes hídricas en las cuencas del distrito a fin de proteger las franjas fiscales y/o ribereñas.
9. Proponer áreas de reserva para la protección de los recursos naturales
10. Promover, ejecutar, encaminar, organizar, dirigir, controlar, regular y supervisar los mecanismos de retribución por servicios eco sistémicos de acuerdo al reglamento y normatividad vigente, de canalizar recursos económicos para el financiamiento de las actividades de conservación, recuperación y uso sostenible de las fuentes de los servicios eco sistémico y su protección.
11. Promover, formular y ejecutar proyectos que regulen el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el distrito.
12. Planificar y coordinar la forestación, reforestación sostenible, viveros comunales, protección de jardines en los parques y áreas verdes.
13. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental y adaptación al cambio climático, ecoeficiencia y buenas prácticas ciudadanas.
14. Difundir y promover programas de salud ambiental.
15. Establecer relaciones interinstitucionales para el mejoramiento de la Gestión Ambiental.
16. Formular y ejecutar en lo que concierne las medidas derivadas en el Diagnóstico Ambiental Local de la Provincia de Pasco, propendiendo a su actualización en lo correspondiente al distrito de Paucartambo.
17. Coordinar con el Ministerio de Ambiente (MINAM) la Implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
18. Facilitar la presentación o tramitación de Denuncias Ambientales ante la Entidad de Fiscalización Ambiental-EFA- regulada por la Ordenanza Municipal



19. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia, que sustente el procedimiento administrativo sancionador.
20. Proponer la elaboración de proyectos de inversión pública del área de su competencia, en el marco del Programa Multianual de Inversiones (invierte.pe).
21. Emitir actos administrativos que sean de su competencia
22. Emitir Resoluciones de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción.
23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
24. Otras funciones que le asigne el Subgerente del Ambiente y Servicios Públicos.



EQUIPO DE EDUCACIÓN Y SALUD AMBIENTAL

Artículo 174°.- El Equipo de Educación y Salud Ambiental, es un órgano sin nivel organizacional de la Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, responsable de ejecutar las funciones que se indican:

1. Promover, difundir y ejecutar programas de educación, salud ambiental a fin de elevar el nivel de cultura ambiental y contribuir responsablemente con la protección y conservación de los recursos.
2. Difundir programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones públicas y privadas a fin de promover la conservación del medio ambiente. Promover la participación ciudadana en el Distrito de Paucartambo en materia ambiental para la conservación y mejora del ambiente, en coordinación con las instancias competentes y conforme a las normas sobre la materia.
4. Coordinar y desarrollar programas de concientización y sensibilización a la población sobre la importancia ambiental en nuestro planeta, por lo diversos medios de comunicación.
5. Otras funciones que le asigne Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.



Artículo 175°.- UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Unidad de Servicios Públicos es un órgano que tiene como objetivo de planificar, organizar, dirigir, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades públicas en la prestación de servicios directos relacionados a la formalización de los comercios, la regulación de la comercialización de los productos alimenticios, y servicios privados y públicos en función a la Constitución del Estado Peruano, Ley N°28976 Ley Marco de la Licencias de Funcionamiento, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 26338 Ley General de los Servicios de Saneamiento, Ley N° 30230 Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permiso para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28681 Ley que regula la Comercialización Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas, Decreto Supremo N°058-2014-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y el Decreto Supremo N° 015-2012-AG, Reglamento de Faena de Animales de Abasto. Así como el orden público y la Seguridad Ciudadana del vecino, en marco al Art.85° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 176°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS:

1. Supervisar, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; en materia de Servicios Públicos.
2. Formular la propuesta de Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.
3. Planificar, organizar y coordinar la política de transporte urbano en el Distrito de Paucartambo, de conformidad con la Ordenanza Distrital y/o Provincial, leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
4. Fijar la ubicación de terminales terrestres en zonas adecuadas.
5. Organizar los sistemas de señales y semáforos del tránsito vehicular y peatonal.
6. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
7. Coordinar con la Policía Nacional Programas para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones, usuarios de las normas y reglamentos de transportes y tránsito
8. Realizar programas de Educación Vial.
9. Imponer multas por infracciones a las disposiciones legales del ámbito de su competencia y resolver las reclamaciones que contra ellas se formulen.
10. Controlar el pago de las infracciones de tránsito en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
11. Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
12. Promover la construcción del terminal terrestre con la participación del sector privado y regular su funcionamiento.
13. Proponer Resolución de Circulación para Transporte de Pasajeros en Vehículo Menor, así como organizar el otorgamiento de Certificado de Operación y Credencial del Conductor;
14. Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
15. Programar, elaborar proyectos normativos, sancionar y controlar los dispositivos reductores de velocidad y elementos de seguridad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

16. Apoya y controla el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte y tránsito de competencia de la División de Servicios Públicos, así como el cumplimiento de las disposiciones municipales.
17. Elaborar y actualizar herramientas de gestión, procedimientos y directivas de la unidad orgánica.
18. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
19. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes relacionadas con su campo funcional.
20. Administrar el cementerio, así como su cuidado, mantenimiento y vigilancia.
21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
22. La Unidad de Servicios Públicos mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Defensa Civil, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Gerencia de Desarrollo Social y Humano
23. Otras funciones que la asignen la subgerencia.



Artículo 177° - La Unidad de Servicios Público, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Área de Tránsito, Transporte y Vialidad
- Área de Limpieza Pública.
- Área del Camal Municipal.

Artículo 178°.- AREA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD

El área de Tránsito, Transporte y Vialidad es una unidad orgánica dependiente de la Unidad de Servicios Públicos, tiene como objetivo la supervisión de las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como, garantizar la atención de las autorizaciones de movilidad urbana en el ámbito de sus funciones, competencias y en la jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión el propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica - legal a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo de la gestión municipal



Artículo 179°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD

1. Planificar, organizar y coordinar la política de transporte urbano en el Distrito de Paucartambo, de conformidad con la Ordenanza Distrital y/o Provincial, leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
2. Imponer multas por infracciones a las disposiciones legales del ámbito de su competencia y resolver las reclamaciones que contra ellas se formulen.
3. Proponer proyectos de ordenanza municipal, convenios, en materia de transporte.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

4. Realizar y promover la educación y seguridad vial a la población en general.
5. Proponer y coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas en materia de tránsito, vialidad y transporte público de pasajeros en vehículos menores.
6. Otorgar las concesiones de rutas y emitirá autorizaciones y renovaciones en vehículos menores según corresponda.
7. Otorgar autorización para el procedimiento de baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio concesionado o autorizado del transporte público de pasajeros en vehículos menores.
8. Autorizar paraderos para vehículos menores de conformidad a la reglamentación pertinente.
9. Otorgar permisos de uso de vías para actividades educativas, festivas, recreativas u otros análogos.
10. Identificar y proponer la aprobación de zonas de estacionamiento vehicular.
11. Autorizar el uso de estacionamiento en zonas determinadas del área urbana.
12. Ejercitar labores de supervisión, control en materia de funcionamiento de terminales terrestres y playas de estacionamiento.
13. Emitir Credenciales de Conductor y de ser posible Licencias de Conducir de vehículos menores, según convenio con la municipalidad provincial de Pasco.
14. Otorgar permisos de operación para vehículos de servicios públicos de pasajeros en vehículos menores motorizados y no motorizados.
15. Emitir las Papeletas de Infracción Administrativa al Transporte.
16. Organizar certámenes de educación y seguridad vial, orientado a propietarios, conductores, cobradores, usuarios y público en general.
17. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo y Control Urbano para la instalación, mantenimiento, renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y transporte en la jurisdicción del distrito de conformidad al Reglamento Nacional de Tránsito.
18. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización del distrito.
19. Controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos en el ámbito urbano del distrito.
20. Dirigir y controlar las actividades de fiscalización realizadas por el Cuerpo de Inspectores Municipales de Transporte.
21. Aprobar directivas para la mejor aplicación de los procedimientos administrativos señalados en el TUPA institucional.
22. Recabar la información necesaria para resolver los recursos impugnatorios de las sanciones impuestas por infracción de las disposiciones municipales administrativas.
23. Realizar los procedimientos administrativos para el procedimiento de baja de los vehículos internados en el depósito municipal de vehículos.
24. Derivar a la Unidad de Servicios Públicos los expedientes por infracciones administrativas en transporte debidamente sustentado para ser remitidos Subgerencia de Cobranza Coactiva, para su ejecución forzada, que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.



25. Otras funciones que le corresponda y/o encomiende la Unidad de Servicios Públicos.

Artículo 180° - EL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA.

Tiene por objetivo asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y pistas del distrito, en donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

Artículo 181° - Son Funciones del Área de Limpieza Pública:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de los servicios públicos de recolección, manejo e implementación de residuos sólidos, limpieza y mantenimiento de calles, veredas, pistas, espacios públicos dentro de la jurisdicción, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de programas, planes de gestión y políticas locales en materia de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de normas y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia, que contribuyan al manejo óptimo de los residuos sólidos.
- 4.- Promover actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en procesos de limpieza pública, así como la segregación de residuos sólidos domiciliarios.
- 5.- Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza que brinda la municipalidad.
- 6.- Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
7. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de sustancias o desechos especiales tóxicos o peligrosos.
8. Difundir, realizar y coordinar campañas de información, educación y difusión sobre la limpieza del distrito.
9. Coordinar con las áreas de competencia, la supervisión, control y sanción de las infracciones en el servicio de limpieza pública.
10. Supervisar el transporte de los residuos sólidos a un relleno sanitario autorizado y plantas de tratamiento de residuos sólidos.
11. Supervisar el servicio de recolección selectiva de residuos sólidos municipales, así como el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
12. Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
13. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

en el manejo de los residuos sólidos distritales.

14. Promover la formalización de recicladores y la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.
15. Ejecutar Y controlar actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, que se producen en la jurisdicción del distrito, asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
16. Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.

Artículo 182°.- AREA DEL CAMAL MUNICIPAL.

El Camal Municipal, es el órgano encargado de controlar el cumplimiento de Decreto Supremo N°15-2012-AG, Reglamento Sanitario de Animales de Abasto, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 183°.- FUNCIONES DEL AREA DEL CAMAL MUNICIPAL:

1. Controlar el cumplimiento de Decreto Supremo N°15-2012-AG, Reglamento Sanitario de Animales de Abasto, emitidos por el Ministerio de Agricultura – SENASA.
2. Proponer las actividades del Camal Municipal dentro del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Comercialización y Licencias y ejecutarlo una vez aprobado.
3. Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en las actividades del establecimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Supervisar al personal a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones, para que haga el uso correcto de los bienes de la municipalidad.
5. Proponer normas sobre mejoras en la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento del establecimiento de beneficio.
6. Controlar el estado de salud de los animales a beneficiar en sus fases ante mortem y post mortem.
7. Controlar y clasificar la conservación y distribución de los productos cárnicos.
8. Proponer la actualización del TUSNE por el servicio de faenado de animales, de acuerdo al costo real.
9. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y/o la Unidad de Comercialización y Licencias.

Artículo 184°.- UNIDAD DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos es un órgano de línea dependiente de la Gerencia del Ambiente y Servicios Públicos, es responsable por la gestión de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares a éstos, en todo el ámbito de su jurisdicción y del manejo de los mismos en el ámbito del Distrito de Paucartambo, efectuando las coordinaciones con el gobierno local provincial, para promover la ejecución, revalorización o adecuación, de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos, así como para la erradicación de botaderos que pongan en riesgo la salud de las personas y del

ambiente.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia del Ambiente y Servicios Públicos y está a cargo de un Jefe de Unidad.

Artículo 185º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

1. Formular la propuesta del Plan Operativo Institucional – POI- y ejecutarlo una vez aprobado.
2. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de la capital distrital y centros poblados, con las políticas de desarrollo local y con su respectivo Plan de Desarrollo Urbano de Paucartambo.
3. Formular planes para la Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
4. Organizar la regulación y gestión para el desarrollo y provisión del servicio público local de recolección y disposición final de los residuos sólidos locales.
5. Programar y supervisar, a través de sus unidades orgánicas el servicio de limpieza pública y relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos.
6. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión en materia ambiental y manejo de residuos sólidos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
7. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de su jurisdicción.
8. Proponer y emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanza municipal relacionados al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.
9. Autorizar el funcionamiento de la infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal y no municipal, con excepción de los residuos sólidos de origen industrial, agropecuario, agroindustrial, de actividades de la construcción, de servicios de saneamiento o de instalaciones especiales, las que son normados, evaluados, fiscalizados y sancionados por los ministerios u organismos reguladores o de fiscalización correspondientes, sin perjuicio de las funciones técnico normativas y de vigilancia que ejerce la Unidad de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud de Pasco y de la Red de Salud de Paucartambo, las funciones que ejerce el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Ministerio del Ambiente.
10. Asumir, en coordinación con la autoridad de salud de su jurisdicción y el Ministerio del Ambiente, o a pedido de cualquiera de dichas autoridades, según corresponda, la prestación de los servicios de residuos sólidos para complementar o suplir la acción de recojo de residuos sólidos en forma adecuada o que hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, cuyos costos de los servicios prestados deberán ser sufragado por los correspondientes vecinos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

11. Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos y Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
12. Administrar los residuos sólidos en función a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos – PIGARS.
13. Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios, criterios y contabilidad de costos que permita la recuperación de los gastos de operación, como mínimo.
14. Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción hasta el logro total de cobertura y su mantenimiento, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
15. Promover en lo que concierne a la capital distrital de Paucartambo ser responsable por la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción, estando los beneficiarios sujetos al pago de los derechos correspondientes.
16. Promover y ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
17. Promover la prestación de servicios de residuos sólidos y la comercialización de los mismos por microempresas y pequeñas empresas la que debe estar restringida a los residuos no peligrosos.
18. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito capital y de los centros poblados urbanos correspondientes.
19. Velar el cumplimiento del generador o titular de residuos de la construcción y demolición de obras menores respecto a acreditar en base a la Declaración de Transporte y Disposición Final de Residuos, a ser presentado ante la autoridad municipal competente y el transporte de sus residuos con una entidad autorizada por la autoridad competente.
20. Promover la segregación de los residuos del ámbito municipal, de la construcción y la demolición con el objeto de facilitar su reaprovechamiento o comercialización mediante separación sanitaria de los elementos o componentes de los residuos del ámbito municipal, de la construcción y demolición y fomentar el ahorro en el uso de recursos naturales en la construcción evitando sobre costos por traslado a escombreras autorizadas, para tal efecto, se realizarán los procesos de segregación en el sitio de la obra, la fuente de generación, o en la instalación designada para su tratamiento.
21. Planificar, promover, regular, aprobar, autorizar, controlar, fiscalizar, supervisar y sancionar en su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la ley



que la rige, los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de los residuos del ámbito municipal o los que señale la ley general de residuos sólidos.

22. Coordinar, concertar, evaluar, diseñar, políticas, estrategias, planes y programas de acción de manejo apropiado de los residuos en coordinación y complementación con los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) en el ámbito de su jurisdicción.
23. Coordinar las acciones para identificar necesidades y para poner operativas las capacidades técnicas, de equipamiento y financieras existentes para la gestión de los residuos ante una situación de desastre natural, antrópico y emergencia ambiental.
24. Autorizar la reutilización directa del desmonte limpio como material de relleno, protección de riberas, reforzamiento de laderas, entre otros, en coordinación con las dependencias del Gobierno Regional y Defensa Civil.
25. Establecer procedimientos para declarar en abandono los residuos ubicados en las áreas de uso público y periferia de la ciudad y establecer sistemas de control, sanción y multas por el abandono de estos residuos.
26. Promover campañas anuales para el recojo masivo de residuos declarados en abandono, pudiendo convocar para este fin a las Fuerzas Armadas, policiales, empresas, cooperación internacional, Organismos No Gubernamentales y la comunidad en general.
27. Promover la aplicación de normas para la minimización, tendientes a la eliminación progresiva, del uso de elementos peligrosos en la fabricación de los materiales y procesos constructivos que permitan minimizar la generación de estos residuos en coordinación con la autoridad sectorial correspondiente.
28. Establecer criterios técnicos, regular y controlar las tarifas, por concepto de prestaciones de servicios de limpieza, recojo de residuos en abandono, recolección, clasificación, segregación, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final, así como por exceso de peso, volumen o peligrosidad, de los residuos.
29. Autorizar la instalación de proyectos de infraestructura para el manejo de residuos para el almacenamiento, acopio, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos.
30. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.



A.-Equipo de Limpieza de Vías y Espacios Públicos:

1. El área de es encargada de asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos hasta la disposición final, así mismo, de proveer a sus trabajadores las condiciones óptimas de seguridad laboral y sanitaria así como sistematizar la información estadística.

B.-Equipo de Recojo Selectivo de Residuos Sólidos:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2. Es encargada realizar el recojo selectivo en las modalidades o sistemas que sean eco eficientes y provean a sus trabajadores las condiciones óptimas de seguridad laboral y sanitaria minimizando riesgos de accidentes o a la salud, así como Asegurar el funcionamiento de los vehículos recolectores para brindar a la población el servicio de recolección buscando la mayor cobertura.

C.-Equipo de Tratamiento de Residuos Sólidos:

3. Es encargada de realizar el tratamiento, la disposición adecuada y segura ambientalmente de los residuos sólidos del ámbito municipal, buscando maximizar el reaprovechamiento, almacenamiento y su transferencia de los materiales que se generan o se puedan recuperar en los sistemas de recolección establecidos o plantas de tratamiento, así mismo, velar que la disposición final se realice en un relleno sanitario debidamente implementado y monitoreado para que no afecten la calidad del ambiente y que los puntos de transferencia o almacenamiento cumplan con normas y reglamentos vigentes. Se deben priorizar medidas y acciones que conduzcan a soluciones ecoeficientes.



D.-Equipo de Recuperación de Espacios Degradados por Residuos Sólidos:

4. Es el área encargada de la recuperación de las áreas degradadas por vertimiento inapropiado de los residuos sólidos, la culminación de las actividades de confinamiento y el retiro o abandono de toda infraestructura dedicada al manejo y tratamiento de los residuos sólidos, bajo los criterios que para cada caso establezca la Autoridad de Salud; en cumplimiento a las normas técnicas.



Artículo 186°.- UNIDAD SANEAMIENTO BASICO.

Es el órgano de línea responsable de planificar y promover servicios de agua y saneamiento en el ámbito urbano, rural y centros poblados, administrando directamente por medio de organizaciones comunales, conforme a lo señalado en la Resolución Ministerial No.205-2010. Depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia del Ambiente y Servicios Públicos.



Artículo 187°.- FUNCIONES DEL AREA TECNICA MUNICIPAL.

El Área Técnica Municipal, es un órgano de apoyo responsable de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural. Está a cargo de un funcionario con rango de jefe, quien depende de la Unidad de Saneamiento Básico.

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Paucartambo, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural del distrito de Paucartambo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, Organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
10. Evaluar en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Pasco la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito de Paucartambo.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
12. 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.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a su superior.
16. Elaborar 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.
17. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimiento, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18. Elaborar Plan de Mejoramiento y asistencia técnica de los sistemas de saneamiento a través de las JASS de la Zona Rural.
19. Promover y apoyar en la gestión de Proyectos de Saneamiento vinculados a su población objetivo, ante las entidades del Estado.
20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Subgerente del Ambiente y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Servicios Públicos.

A.-Sección de Agua Potable:

1. Ejecutar el desarrollo de los servicios de agua en la zona rural del distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Controlar y administrar los servicios de agua del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
3. Fomentar y promover el uso sostenible en el manejo de cabeceras de cuenca para la conservación e incremento del recurso agua.

B.-Sección de Saneamiento:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de alcantarillado y pluvial del distrito.
2. Promover campañas y realizar acciones para mantener limpio y cuidado las captaciones y reservorios de agua a través de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).
3. Promover el monitoreo ambiental y controlar el vertimiento de las aguas residuales.



Artículo 188°.- UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

Es la unidad orgánica responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito de Paucartambo, depende funcional y jerárquicamente del Subgerente del Ambiente y servicios Públicos.



Artículo 189°.- La Unidad de Defensa Civil, y Gestión del Riesgo de Desastres depende funcional y administrativamente de Subgerencia del Ambiente y Servicios Públicos y cumple las siguientes funciones:

1. Planear, conducir, y controlar las actividades de Defensa Civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, el mismo que debe incluir medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
3. Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.
4. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
5. Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

6. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
7. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas un desastre o emergencia.
8. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
9. Dirigir y promover la capacitación en Gestión Reactiva del Riesgo, de las autoridades y la población para fortalecer las acciones de Defensa Civil.
10. Proponer la declaratoria de Situación de Emergencia por desastre, si la evaluación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
11. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
12. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
13. Realiza fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas acorde a la normatividad vigente.
14. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
15. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la Subgerencia de Obras.
16. Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
17. Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros.
18. Actuar como Secretaria Técnica de la Plataforma de Defensa Civil y administrar su documentación.
19. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
20. Elaborar el Mapa de Zonas Vulnerables de su ámbito geográfico y proponer su aprobación mediante Ordenanza Municipal, identificando las áreas susceptibles de aluviones, deslizamientos de tierra, derrumbes de cerro, nuaycos, inundaciones, incendios forestales, vientos fuertes, etc.
21. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
22. Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.
23. Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la Jurisdicción del Distrito de Paucartambo, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

24. Impulsar la implementación del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Municipalidad.
25. Proponer la actualización del TUPA de conformidad a las disposiciones legales.
26. Garantizar en Prevención, la continua activación del Grupo de trabajo y de la plataforma de Defensa Civil y garantizar en la emergencia la continuidad operativa del Centro de Operaciones de Emergencia Local COEL.
27. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
28. En caso de desastre, como Secretaria técnica, mantener informado al Presidente de la Plataforma y a las Plataformas de mayor nivel jerárquico la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
29. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente de la Plataforma de Defensa Civil.
30. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnicas científicas de la jurisdicción.
31. Organizar instalación y funcionamiento del Centro Operaciones de Emergencias COE.
32. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
33. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos, comunales, así como en locales públicos y privados de nuestra localidad de acuerdo al cronograma establecido por el gobierno central.
34. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, evaluando el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos, o las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.
35. Difundir la organización del grupo de trabajo y la plataforma de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
36. Programar y coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana y la Unidad de relaciones Públicas e Imagen Institucional las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
37. Formular la propuesta del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, Objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado, y ejecutarlo una vez aprobado.
38. Registrar los eventos de desastres en el SINPAD - Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación del INDECI, a través del Formato N°01 – EDAN- Evaluación de Daños y Análisis De Necesidades.
39. Organizar los archivos digitales y documentación de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura



40. Otras funciones propias de su competencia que se sean asignadas por la Alta Dirección

Artículo 190°.- UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Unidad de Seguridad Ciudadana es un órgano desconcentrado, encargado de velar por la seguridad integral, la tranquilidad ciudadana, tiene a su cargo implementar óptimamente los planes de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Está a cargo de un directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 191°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.

2. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.

3. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.

4. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.

5. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, Las Juntas Vecinales, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

6. Reportar ante la Policía Nacional de la jurisdicción las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.

7. Llevar un registro de ocurrencias en las que participa el personal de Serenazgo, sea en apoyo a la Policía Nacional o en intervenciones de apoyo a la ciudadanía, con la finalidad de consolidar el cuadro de incidencias delictivas de la jurisdicción.

8. Capacitar y brindar información actualizada sobre temas de interés al personal a su cargo, a fin que éste pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información de la ciudadanía y del turista.

9. Interactuar permanentemente con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, a fin de garantizar la tranquilidad pública.

10. Proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la unidad orgánica de Seguridad Ciudadana.

11. Controlar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana, que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en la jurisdicción del distrito.

12. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden en el Distrito.

13. Realizar a través del Serenazgo el Patrullaje Integrado con la Policía Nacional del Perú, determinado previa coordinación, la modalidad operativa y su frecuencia.

14. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

municipalidad.

15. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
16. Procesar la información para la elaboración de la Memoria Anual y Rendición de Cuentas por el Titular de la Entidad.
17. Organizar los archivos digitales y documentación de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
18. Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección en el campo de su competencia.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 192°. - DEMARCACIÓN TERRITORIAL

La División de Demarcación Territorial y Provincialización, es un Órgano desconcentrado, está a cargo de un Jefe de División y depende jerárquicamente de la Alcaldía. Le compete desarrollar las siguientes funciones.

1. Afianzar los Centros Poblados ubicados en el entorno a los límites del Distrito de Paucartambo.
2. Promover el Saneamiento Físico Legal de todos los Centros Poblados y Localidades del Distrito de Paucartambo.
3. Procesar como objetivo institucional la provincialización del Distrito de Paucartambo y Distritalización de los ámbitos de las Municipalidades de Centro Poblados, elaborando la estrategia a seguir en el mediano plazo
4. Planificar la creación y desarrollo de Municipalidad de Centros Poblados de Municipalidad para futuros Distritos a fin de elevar a Provincia el Distrito de Paucartambo.
5. Coordinar con Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas, Divisiones y contribuir a aunar esfuerzos para un desarrollo ordenado de la actual demarcación territorial.
6. Formular la propuesta del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y ejecutarlo una vez aprobado.
7. Organizar los archivos digitales y documentación de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
8. Coordinar con las instituciones del Estado para fortalecer la delimitación Territorial del Distrito de Paucartambo.
9. Otras funciones que le encargue la Alta Dirección.

Artículo 193°. - MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADO

Existen en el Distrito de Paucartambo 10 Municipalidades de Centros Poblados:

1. Municipalidad de Centro Poblado de La Victoria
2. Municipalidad de Centro Poblado de Acopalca
3. Municipalidad de Centro Poblado de Bellavista
4. Municipalidad de Centro Poblado de San Francisco

5. Municipalidad de Centro Poblado de Chupeca
6. Municipalidad de Centro Poblado de Aco
7. Municipalidad de Centro Poblado de Auquimarca
8. Municipalidad de Centro Poblado de Huallamayo
9. Municipalidad del Centro Poblado de Santa Isabel
10. Municipalidad del Centro Poblado de Tambillo

TITULO CUARTO

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL,
ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**



CAPITULO I

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN LABORAL

Artículo 194*.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



La Municipalidad Distrital de Paucartambo mantiene permanentemente con todas las entidades del Estado relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía propias a cada entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales. Del mismo modo, la Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local concertados.

En todos los casos que se requiera establecer relaciones de colaboración, ayuda mutua o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio previa aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 195*.- RÉGIMEN LABORAL

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a la Municipalidad Distrital de Paucartambo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

No se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad.

En la Municipalidad Distrital de Paucartambo, existen colaboradores bajo este régimen contractual, que forman parte del Recurso Humano de la entidad.

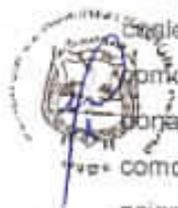


CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 196°.- FINANCIAMIENTO MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Paucartambo se financia integralmente con Fondos Públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de Paucartambo. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a ley. Las principales asignaciones presupuestales corresponden al Fondo de Compensación Municipal, Canon, Sobre canon, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Recursos Ordinarios del Vaso de Leche, etc.



Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004- PCM; así como por los alcances de la Ley N° 29230 y el Decreto Supremo N° 133-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.



Artículo 197°.- PATRIMONIO MUNICIPAL

El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, artículo 46° de la Ley N° 27783 de Bases de la Descentralización; los artículos 56° y 69°, de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 29151 General del Sistema de Bienes Nacionales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 198°.- PRESUPUESTO MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal.

Está prohibido la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto de la Municipalidad; así mismo está prohibido realizar o disponer gasto sin observar que, previo al acto administrativo y la generación del compromiso de gastos presupuestario, la institución cuente con el respectivo crédito presupuestario para dicha operación. Toda disposición o acto en contrario es nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 18° y 19°, de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



CAPITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 199°.- Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Paucartambo, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria por Decreto Legislativo N°1272, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.

Artículo 200°.- La Municipalidad Distrital de Paucartambo ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

1. La Alcaldía
2. Las Gerencias

Artículo 201°.- Corresponde al Alcalde:

1. Resolver los asuntos de su competencia señalados por la normatividad de la materia.
2. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en primera instancia por las Gerencias autorizadas por el presente Reglamento.
3. Dichas atribuciones pueden ser desconcentradas.

Artículo 202°.- Corresponde a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos, Gerencia de y Desarrollo Social y Humano, resolver en asuntos de su competencia en la instancia correspondiente.

TÍTULO QUINTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los cargos de Gerente Municipal, Secretaría General, Gerente de Planificación y Presupuesto, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Administración Tributaria, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Infraestructura Urbana y Rural, Gerente de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos, Gerente de Desarrollo Social y Humano, Jefe la Unidad de Defensa Civil y Riesgo de Desastres, Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana y los que determine la Alcaldía, son funcionarios de confianza designados por el Alcalde.



SEGUNDA.- El personal que tiene cargo de Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Area, tiene las siguientes responsabilidades:



1. Entender a la organización municipal como un Sistema Social, Promotor del Desarrollo Integral, y sustentable del espacio Local, buscando en forma permanente de entender el enfoque intercultural en sus actuaciones.
2. Actuar como instructor capacitador de todo el personal que se encuentre bajo su mando y responsabilidad, con el propósito de elevar los índices de productividad y motivación.
3. Elaborar trabajos de investigación de acuerdo a sus responsabilidades, profesión y especialidad, en beneficio de la Institución Municipal.
4. Brindar asesoramiento y apoyo a la Alta Dirección y a las Comisiones de Regidores y órganos consultivos, coordinación y participación, que sea requerido, sobre las actividades y acciones de su competencia.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y el buen uso de los recursos de la Institución; así como el mejoramiento continuo en los procesos de producción de bienes y servicios que presta a la colectividad.



TERCERA.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto coordinará con los titulares de los órganos de control, asesoramiento, apoyo y línea la formulación de los respectivos Manuales de Perfil de Puestos así como el Manual de Procedimientos Administrativos y del Texto Único de Procedimientos Administrativos según sus funciones y competencias.

CUARTA.- Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Municipalidad Distrital de Paucartambo adecuará su actual organización a la estructura contenida en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Déjese sin efecto la Ordenanza N° 0131-2016-MDP, que aprueba el anterior reglamento, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERA.- Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de los dispuesto en el presente Reglamento a partir de entrada en vigencia de la Ordenanza aprobatoria.

CUARTA.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, procederá al reordenamiento y actualización de los Instrumentos de Gestión.

QUINTA.- El Manual de Perfiles de Puestos, es el único documento que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y

Funciones



ANEXOS

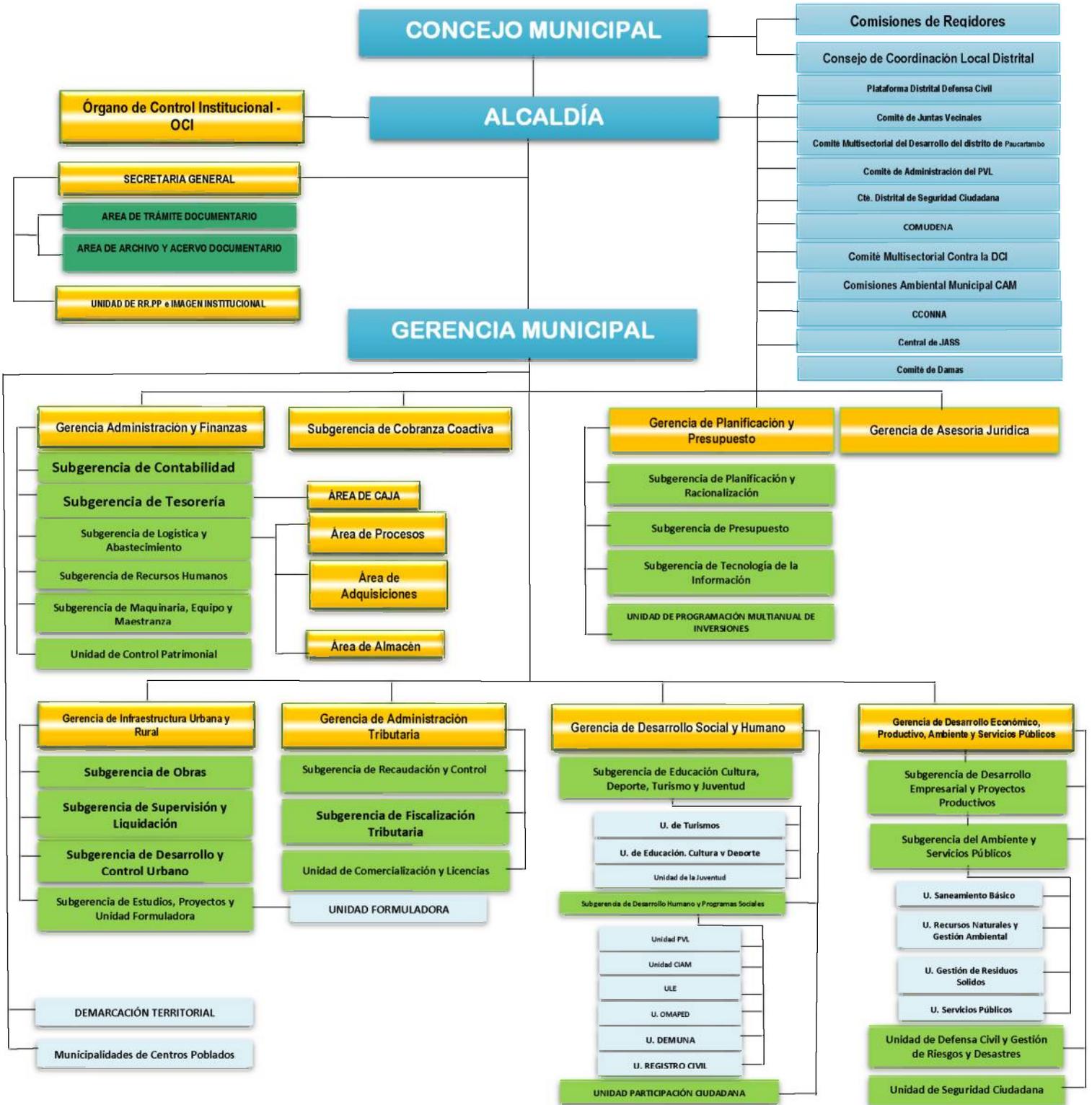


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

PROVINCIA Y REGION DE PASCO
VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

Creado El 30 – Dic – 1918 Según Ley N° 3028

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



ANEXO N° 02

ROF - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

ARTÍCULO 5°.- BASE NORMATIVA:

El Reglamento de Organización y Funciones tiene su base legal en los siguientes dispositivos:

- 5.1. Constitución Política del Perú, Artículo 191° Modificado por el Art. 194° de la Ley de Reforma Constitucional No 27680.
- 5.2. Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.3. Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 5.4. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.5. Ley N° 27245 Ley de Responsabilidades y Transparencia Fiscal modificada por la Ley No 27958.
- 5.6. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.(Decreto Legislativo 1272).
- 5.7. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.8. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- 5.9. Ley N°27806 Ley de Transparencia y acceso a la información y su Reglamento aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM y el Art. I del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
- 5.10. Ley 27927: Ley que modifica la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.11. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 5.12. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 5.13. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 5.14. Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo
- 5.15. Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche
- 5.16. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2003-IN. Y sus Modificatorias.
- 5.17. Ley n° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- 5.18. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- 5.19. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental
- 5.20. Ley N° 28212 Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios y autoridades del Estado y dictan otras medidas
- 5.21. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 5.22. Ley de Endeudamiento del Sector público pan cada ejercicio fiscal
- 5.23. Ley de Equilibrio Financiero pan cada ejercicio fiscal.
- 5.24. Ley de Presupuesto del Sector Público para cada ejercicio fiscal.
- 5.25. Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARTAMBO

VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- 5.26. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD
- 5.26. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM-Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 5.27. Ley 27815 del Código de ética.
- 5.28. Ley N° 28939, que crea el Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local.
- 5.29. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamiento para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- 5.30. Reglamento aprobado mediante D.S. N° 07-2002-EF y D.S. ~599-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 5.31. Decreto Supremo N° 043-2003 Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806,
- 5.32. Directivas de la Dirección General de Inversiones.
- 5.33. Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional y sus modificatorias.

