



BICENTENARIO
PERÚ 2021



MUNICIPALIDAD DE
PACHACÁMAC

"Año de la Universalización de la Salud"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 259-2020-MDP/C

Pachacámac, 23 de diciembre del 2020.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

VISTO:

El Dictamen 012-2020 de la Comisión de Economía, Presupuesto, Planificación, Finanzas, Administración de Recursos, Rentas y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, el Informe Técnico N° 001-2020-MDP/GM/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 306-2020-MDP/GM-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre **El Proyecto de Ordenanza Municipal que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pachacamac**; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, y que se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda la actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, a su vez, mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, se aprobó los Lineamientos de Organización del Estado, los que tienen por finalidad buscar 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; acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Asimismo, el artículo 46° de los referidos Lineamientos, prescribe que se requiere la aprobación de un ROF por modificación de la estructura orgánica, supuesto que se verifica por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales, y que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de la propuesta del ROF y del informe técnico que lo sustenta.

Que, en este contexto, con el propósito de simplificar y fortalecer la organización municipal, mediante los documentos del visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite con su



Antonio Eduardo Avarez Silva
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACÁMAC



opinión favorable, la propuesta del Reglamento de Organización de Funciones, por modificación de la estructura orgánica, con el informe técnico sustentatorio, de conformidad con las disposiciones previstas en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria; propuesta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para su implementación.

Que, mediante el informe del visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica valida la justificación legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la Municipalidad en la propuesta del ROF, y el análisis de no duplicidad de funciones, contenidos en el informe técnico sustentatorio.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe Técnico N° 001-2020-MDP/GM/GPP, realiza el proyecto de "Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F. de la Municipalidad Distrital de Pachacámac", sustentando que ha sido elaborado con sujeción a las disposiciones contenidas en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP.

Que, mediante Informe N° 306-2020-MDP/GAJ, de fecha 01 de diciembre de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, bajo los argumentos legales expuestos, opina que resulta procedente aprobar la "Ordenanza que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización de funciones-R.O. F. de la Municipalidad Distrital de Pachacámac", el mismo que deberá ser puesto en consideración del Concejo Municipal para su deliberación y eventual aprobación.

Que, por su parte, el artículo 45°, numeral 45.3, literal c), de los Lineamientos de Organización del Estado, precisa que las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo, como es en el caso de las municipalidades, aprueban su Reglamento de Organización de Funciones, a través de Ordenanza Municipal.

Que, por tales consideraciones, corresponde la aprobación, mediante Ordenanza, de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pachacamac de la Estructura Orgánica.

Que, mediante Dictamen N° 012-2020 la Comisión de Economía, Presupuesto, Planificación y Finanzas, Administración de Recursos, Rentas y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, por Unanimidad de sus miembros, considera viable aprobar el proyecto de ordenanza señalado.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los numerales 3 y 8 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal por **UNANIMIDAD**, y con dispensa del tramite de su lectura y aprobación del Acta, ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC, el cual consta de Seis (06) Títulos, Diez (10) Capítulos y Ciento Dieciséis (116) Artículos y Seis (06) Disposiciones Complementarias y Finales.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización de Funciones – ROF, aprobado mediante el artículo primero de Ordenanza Municipal N°001-2015-MDP/C del Distrito de Pachacámac y modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.



Antonio Eduardo Alvarez Silva
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACAMAC



BICENTENARIO
PERÚ 2021



MUNICIPALIDAD DE
PACHACÁMAC

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, del mismo modo dispóngase la publicación del texto íntegro que contiene el Reglamento de Organización de Funciones- ROF- en la Página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacamac www.munipachacamac.gob.pe y en el Portal de Estado Peruano: www.peru.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACÁMAC

Antonio Eduardo Alvarez Silva
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACÁMAC

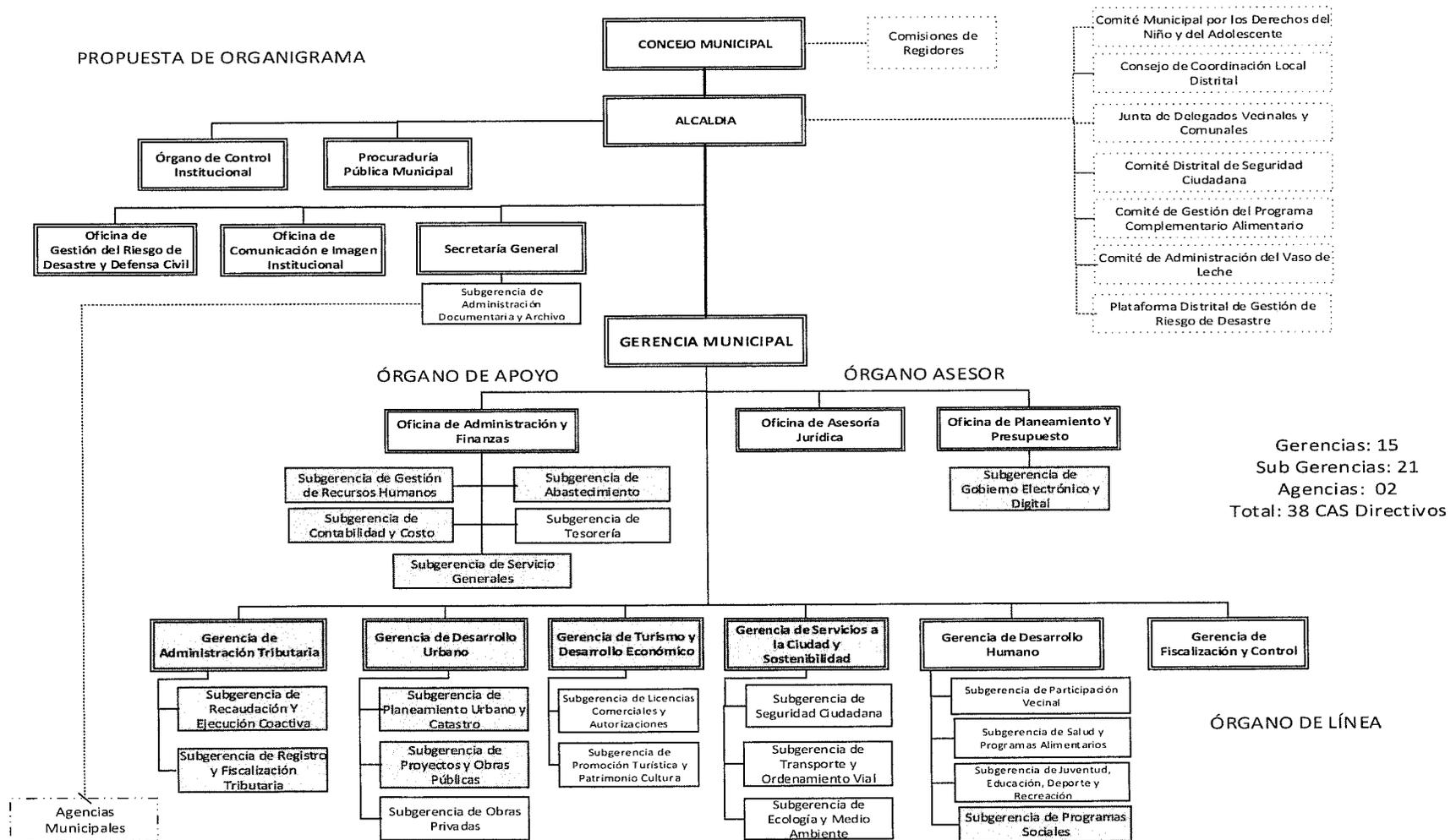
Guillermo Elvis Pomez Cano
ALCALDE

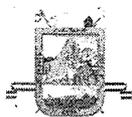
Antonio Eduardo Alvarez Silva
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACÁMAC

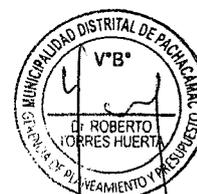
Anexo N° 01: ORGANIGRAMA





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**

AÑO 2020

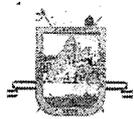




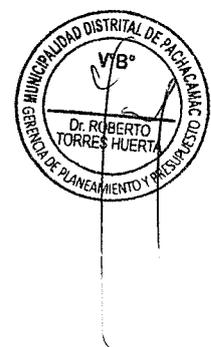
CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO PRIMERO	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO SEGUNDO	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO I	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO II	10
ÓRGANOS DE GOBIERNO	10
CÓDIGO 01.1.0 CONCEJO MUNICIPAL	10
CÓDIGO 01.2.0 ALCALDÍA	13
CAPÍTULO III	16
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	16
CÓDIGO 02.1.0 GERENCIA MUNICIPAL	16
CAPÍTULO IV	17
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	17
CÓDIGO 03.1.0 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	17
CÓDIGO 03.2.0 JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	18
CÓDIGO 03.3.0 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	18
CÓDIGO 03.4.0 PLATAFORMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	19
CÓDIGO 03.5.0 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	20
CÓDIGO 03.6.0 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	20
CÓDIGO 03.7.0 COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	22
CAPÍTULO V	23
ÓRGANO DE CONTROL	23
CÓDIGO 04.1.0 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	23
CAPÍTULO VI	26
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	26



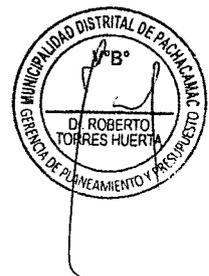


CÓDIGO 05.1.0 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	26
CAPÍTULO VII	28
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	28
CÓDIGO 06.1.0 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	28
CÓDIGO 06.2.0 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	30
CÓDIGO 06.2.1 SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DIGITAL	31
CAPÍTULO VIII	34
ÓRGANOS DE APOYO	34
CÓDIGO 07.1.0 SECRETARÍA GENERAL.....	34
CÓDIGO 07.1.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	36
CÓDIGO 07.2.0 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	37
CÓDIGO 07.3.0 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	39
CÓDIGO 07.3.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	40
CÓDIGO 07.3.2 SUBGERENCIA DE TESORERÍA	42
CÓDIGO 07.3.3 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTO.....	44
CÓDIGO 07.3.4 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	46
CÓDIGO 07.3.5 SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.....	47
CÓDIGO 07.4.0 OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	49
CAPÍTULO IX.....	54
ÓRGANOS DE LÍNEA	54
CÓDIGO 08.1.0 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	54
CÓDIGO 08.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	56
CÓDIGO 08.1.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA.....	58
ARTÍCULO 70º.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	58
CÓDIGO 08.2.0 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	59
CÓDIGO 08.2.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS.....	61
CÓDIGO 08.2.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS.....	63
CÓDIGO 08.2.3 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.....	64
CÓDIGO 08.3.0 GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	67





CÓDIGO 08.3.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PATRIMONIO CULTURAL.....	69
CÓDIGO 08.3.2 SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y AUTORIZACIONES.....	71
CÓDIGO 08.4.0 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD.....	74
CÓDIGO 08.4.1 SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.....	76
CÓDIGO 08.4.2 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	78
CÓDIGO 08.4.3 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL.....	80
CÓDIGO 08.5.0 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.....	82
CÓDIGO 08.5.1 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.....	84
CÓDIGO 08.5.2 SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS.....	86
CÓDIGO 08.5.3 SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN.....	89
CÓDIGO 08.5.4 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	92
CÓDIGO 08.6.0 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.....	96
CAPÍTULO X.....	99
AGENCIAS MUNICIPALES.....	99
CÓDIGO 09.1.0 AGENCIAS MUNICIPALES.....	99
TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	101
TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO.....	101
TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	102
TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	102
ANEXO: A) ORGANIGRAMA.....	104





INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pachacamac es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza nuestra estructura orgánica y nos orienta al esfuerzo institucional y al logro de nuestra misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y estableciendo las relaciones y responsabilidades.

Este documento técnico de gestión institucional tiene la mayor jerarquía en materia organizacional, permite conocer las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

Esta nueva Estructura Orgánica presenta una organización simplificada y articulada a los objetivos estratégicos comprendidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado y al Plan Estratégico Institucional (PEI) de forma que se interrelacionen los procesos orientados a prestar mejores servicios públicos.

Este documento está organizado en tres niveles a saber; Títulos, Capítulos y Artículos, en total contiene; Seis (06) Títulos, Diez (10) Capítulos y Ciento siete (116) Artículos y un (01) anexo que contiene el Organigrama de la entidad.





TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Pachacámac es un Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, y aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 2º.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad de Pachacámac ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Pachacámac, en la Provincia y Departamento de Lima.

ARTÍCULO 3º.- CREACIÓN

El Distrito de Pachacamac, fue creado mediante Ley N° _____ publicado en el diario oficial el peruano el

ARTÍCULO 4º.- FINALIDAD, FUNCIONES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de Pachacamac, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

La estructura, organización y funciones específicas se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país. En el marco del proceso de descentralización y conforme al criterio de subsidiariedad, el gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer la competencia o función; por consiguiente, el gobierno nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas más eficientemente por los gobiernos regionales, y éstos, a su vez, no deben hacer aquello que puede ser ejecutado por los gobiernos locales.

Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Ejerce sus funciones de manera compartida o exclusiva, funciones promotoras, normativas, reguladoras, ejecutoras, fiscalizadoras y de control de acuerdo a sus competencias y





atribuciones reconocidas por la Constitución Política del Perú, La Ley de Bases de Descentralización y La Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia y cumplimiento de las demás normas del sector público.

Las competencias, funciones y atribuciones de cada órgano y unidad orgánica no son de carácter limitativo, las áreas podrán realizar otras acciones necesarias dentro del alcance de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado, y las prioridades Institucionales establecidas por el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional.

ARTÍCULO 5°.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Sólo por acuerdo del Concejo Municipal se podrá delegar, a otra municipalidad, o entidad del Estado, una o más competencias y funciones específicas exclusivas, siempre que esté justificada la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente y se demuestre la mejora de la calidad, eficiencia y menores costos por economías de escala en la prestación de servicios o realización de acciones en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 6°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la municipalidad distrital de Pachacámac en concordancia con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27680 y Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativas que le sean aplicables.





**TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 7º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad de Pachacamac, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

CÓDIGO 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Código 01.1.0 Concejo Municipal
- Código 01.1.1 Comisiones de Regidores
- Código 01.2.0 Alcaldía

CÓDIGO 02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Código 02.1.0 Gerencia Municipal

CODIGO 03. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Código 03.1.0 Consejo de Coordinación Local Distrital
- Código 03.2.0 Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- Código 03.3.0 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Código 03.4.0 Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre
- Código 03.5.0 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
- Código 03.6.0 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Código 03.7.0 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria

CÓDIGO 04. ÓRGANO DE CONTROL

- Código 04.1.0 Órgano de Control Institucional

CODIGO 05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Código 05.1.0 Procuraduría Pública Municipal

CODIGO 06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Código 06.1.0 Oficina de Asesoría Jurídica
- Código 06.2.0 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Código 06.2.1 Subgerencia de Gobierno Electrónico y Digital





CODIGO 07. ÓRGANOS DE APOYO

Código 07.1.0 Secretaría General

Código 07.1.1 Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo

Código 07.2.0 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Código 07.3.0 Oficina de Administración y Finanzas

Código 07.3.1 Subgerencia de Gestión Recursos Humanos

Código 07.3.2 Subgerencia de Tesorería

Código 07.3.3 Subgerencia de Contabilidad y Costo

Código 07.3.4 Subgerencia de Abastecimiento

Código 07.3.5 Subgerencia de Servicios Generales

Código 07.4.0 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

CÓDIGO 08. ÓRGANOS DE LINEA

Código 08.1.0 Gerencia de Administración Tributaria

Código 08.1.1 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva

Código 08.1.2 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Código 08.2.0 Gerencia de Desarrollo Urbano

Código 08.2.1 Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas

Código 08.2.2 Subgerencia de Obras Privadas

Código 08.2.3 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

Código 08.3.0 Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

Código 08.3.1 Subgerencia de Promoción Turístico y Cultural

Código 08.3.2 Subgerencia de Licencias Comerciales y Autorizaciones

Código 08.4.0 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad

Código 08.4.1 Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

Código 08.4.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Código 08.4.3 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

Código 08.5.0 Gerencia de Desarrollo Humano

Código 08.5.1 Subgerencia de Participación Vecinal

Código 08.5.2 Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios

Código 08.5.3 Subgerencia de Educación, Juventud y Deporte

Código 08.5.4 Subgerencia de Programas Sociales

Código 08.6.0 Gerencia de Fiscalización y Control

CÓDIGO 09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Código 09.1.0 Agencias Municipales





CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO

CÓDIGO 01.1.0 CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8º.- EL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, está integrado por el Alcalde quien lo preside y por los regidores distritales.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por voto popular para que ejerzan funciones normativas y fiscalizadoras, de conformidad con el ARTÍCULO 194 de la Constitución Política del Perú y con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias.

ARTÍCULO 9º.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones de acuerdo a los Planes de Desarrollo Concertado y sus Presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y de expansión urbana, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.





11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y de corresponder sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.





29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTÍCULO 10º.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
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, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

ARTÍCULO 11º.- RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES

Son responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.





3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad

CÓDIGO 01.1.1 COMISIÓN DE REGIDORES

ARTÍCULO 12º.- COMISIÓN DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores se constituyen en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 13º.- REGLAMENTO INTERNO

Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, normará su régimen interior; precisará las competencias que la ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

CÓDIGO 01.2.0 ALCALDÍA

ARTÍCULO 14º.- ALCALDÍA

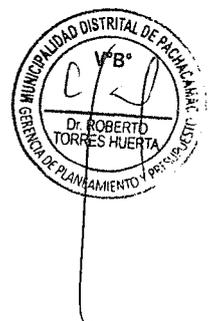
La alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde es el Titular del Pliego Presupuestal. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 15º.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Son atribuciones del Alcalde:

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





4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente Municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;





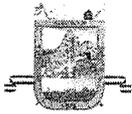
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones¹;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales²;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia³;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o servidores de confianza;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Convocar y Presidir la plataforma de defensa civil local y el grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres;
30. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
31. Presidir el Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
32. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
35. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley

¹ CONCORDANCIAS: R.D. N° 011-2005-EF-76.01 (Directiva N° 007-2005-EF-76.01 - Directiva para la Formulación, Suscripción y Evaluación de Convenios de Administración por Resultados para el Año Fiscal 2005), Art. 9

² CONCORDANCIAS: R.M. N° 270-2009-VIVIENDA, Art. 3

³ CONCORDANCIAS: Ley N° 28391, Art. 9 Ley N° 28687, Art. 9





CAPÍTULO III ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CÓDIGO 02.1.0 GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16º.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades que realiza la municipalidad, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

El Gerente Municipal es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por Resolución de Alcaldía, de quien depende, funcional y jerárquicamente.

ARTÍCULO 17º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

Son funciones de la gerencia municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales.
2. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
3. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos.
4. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros y la Memoria Anual Institucional.
5. Proponer a la Alcaldía los documentos técnicos normativos y documentos e instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
6. Supervisar, controlar e informar a la Alcaldía la ejecución de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
7. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
8. Proponer a la Alcaldía la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
10. Suscribir convenios de carácter social y contratos debidamente autorizados por la Entidad y documentos normativos administrativos internos, a propuesta y sustento de los órganos de la Municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente





11. Proponer, formular, fomentar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
12. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
13. Emitir resoluciones de gerencia municipal en los asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO IV **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

CÓDIGO 03.1.0 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 18º.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Primer Regidor (Teniente Alcalde).

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

ARTICULO 19 º.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Concertar y coordinar el Plan de Desarrollo Local 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.





CÓDIGO 03.2.0 JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 20º.- JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es un órgano de coordinación y concertación integrado por los representantes de las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal y que se encuentran inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).

La participación de las juntas vecinales comunales está regulado por la municipalidad de acuerdo al Artículo 197º de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, se rige por ordenanza.

ARTÍCULO 21º FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito
2. Proponer las políticas de salubridad
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne la municipalidad.

CÓDIGO 03.3.0 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 22º.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y participación que constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC); está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como supervisar y ejecutar los mismos en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Pachacamac, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC). Está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 23º.- FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

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. Promover la política distrital de seguridad ciudadana.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
6. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que consideren relevantes con el comité provincial, regional y el Consejo nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
7. Coordinar con los comités distritales colindantes acciones conjuntas.

CÓDIGO 03.4.0 PLATAFORMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

ARTÍCULO 24º.- GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter interno. Tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la gestión de los riesgos de desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente de las emergencias o desastres, dentro del ámbito del distrito.

Está presidido por el alcalde e integrado por los funcionarios de la municipalidad distrital de Pachacamac de acuerdo a ley.

ARTICULO 25º.- FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

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 del desastre dentro de los mecanismos institucionales.
4. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de integración y armonización de la política nacional del riesgo de desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
5. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEN), La Plataforma de Defensa Civil Local,





así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

6. En todo lo no previsto el Grupo de Trabajo estará sujeto a la normativa vigente.

CÓDIGO 03.5.0 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
ARTÍCULO 26º.- COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, COMUDENA, es un órgano de coordinación, consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en la jurisdicción del distrito. Es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos de la Municipalidad y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad. Está presidido por el Alcalde y conformado por el Presidente de la Comisión de Desarrollo Humano del Concejo Municipal; el funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social; el responsable de DEMUNA, que actúa como secretario técnico; y representantes de Instituciones públicas y privadas de la localidad, conforme su propio Reglamento.

ARTICULO 27º FUNCIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Precisar que las funciones específicas a desarrollar por el comité son orientar, apoyar y coordinar acciones que propicien:

1. El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
2. La elaboración e implementación de propuestas de acciones interinstitucionales para la atención de los niños, niñas y adolescentes priorizando a aquellos que se encuentran en situación de riesgo y la familia a nivel local.
3. La comunicación y anexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
4. La evaluación del cumplimiento de la convención sobre los derechos del niño y del código de los niños y adolescentes en la localidad.

CÓDIGO 03.6.0 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
ARTÍCULO 28º.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario





municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

El Comité de Administración del Vaso de Leche cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 – Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 – Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche y modificatoria; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 – Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 29º.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Las funciones específicas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la gestión de la administración del Programa del Vaso de Leche.
2. El Comité de Administración coordina y aprueba con la Secretaría Ejecutiva del Programa del Vaso de Leche el plan de los empadronamientos (2 veces al año) de los beneficiarios, para determinar la población objeto del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los Organismos autorizados.
3. El Comité de Administración solicita al Secretario Ejecutivo del Programa Vaso de Leche, la información necesaria referente a la marcha del Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.
4. Cumplir y hacer cumplir oportunamente el Plan Operativo del Programa de Vaso de Leche aprobado por el Concejo Municipal, siendo responsables de sus objetivos y metas.
5. El Comité de Administración solicita al Comité Especial la información necesaria sobre los procesos de Licitación Pública, urgencias u otras relacionadas con la adquisición de los insumos.
6. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones





- de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
7. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.
 8. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación para los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
 9. Lograr una adecuada infraestructura de adquisición, almacenamiento y distribución de tal manera de optimizar la prestación de servicios de este Programa Social.
 10. Los integrantes del comité ejercen funciones de acuerdo a lo que señalan las normas legales.
 11. La supervisión y evaluación se realiza durante todas las etapas del proceso que sigue el Programa, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una atención de calidad, así como para medir el cumplimiento de los objetivos y metas que cada Comité planificó.
 12. Hacer cumplir los fines y objetivos del Programa de acuerdo a sus Leyes, Resoluciones y Convenios.
 13. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus modificaciones convenientes.

CÓDIGO 03.7.0 COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

ARTÍCULO 30º.- COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria es un órgano de coordinación, participación de la Municipalidad. Promueve y garantiza la participación ciudadana efectiva, particularmente de las organizaciones sociales de base, en la gestión y evaluación del Programa de Complementación Alimentaria. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, dos representantes del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base elegidos democráticamente.

ARTICULO 31º.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA





1. Recoger información relevante acerca del cumplimiento de las actividades programadas en la Gestión del PCA.
2. Proponer acciones y participar en las diferentes fases de gestión de los programas de complementación alimentaria (priorización y focalización de la población beneficiaria, proposición de criterios para la canasta de alimentos, identificación de necesidades de capacitación, etc.).
3. Difundir y adecuar las Normas sobre selección y focalización de la población beneficiaria emitidas por instituciones rectoras (MIDIS, MEF, otras).
4. Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria y la lucha contra la pobreza.
5. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial, según corresponda y el Presupuesto Participativo.
6. Coordinar con las instancias de concertación y el Consejo de Coordinación Local Provincial para articular proyectos que contengan el enfoque de seguridad alimentaria en el Plan de desarrollo distrital.
7. Proponer y definir la determinación de la canasta de alimentos.
8. Fiscalizar la transparencia en el proceso de adquisición de alimentos y recibir informes del comité de adquisiciones de alimentos.
9. Fiscalizar el uso adecuado de los recursos destinados a los PCA.
10. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación de los programas alimentarios

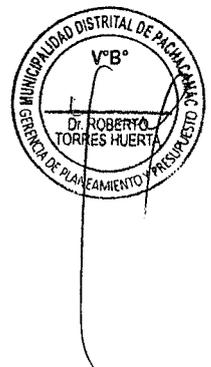
CAPÍTULO V ÓRGANO DE CONTROL

CÓDIGO 04.1.0 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 32º.- CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de programar, dirigir y 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 de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

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.

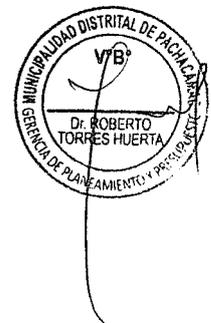




ARTÍCULO 33º.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con la sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva oportuna de las recomendaciones formuladas en los



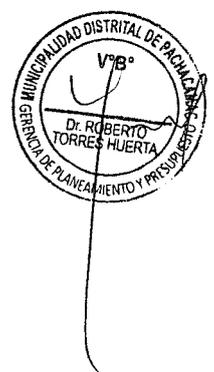


resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

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

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.





22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO 05.1.0 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34º.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa, responsable de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses jurídicos y derechos de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, la representa ante órganos jurisdiccionales, organismos e instituciones de carácter público y/o privado, así como en los procedimientos administrativos contenciosos. En sede fiscal, judicial, extrajudicial, arbitral, Tribunal Constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones.

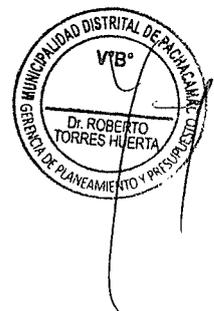
La defensa jurídica del Estado comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, depende administrativamente de la Alcaldía y funcional, y normativamente a la Procuraduría General del Estado.

ARTÍCULO 35º.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

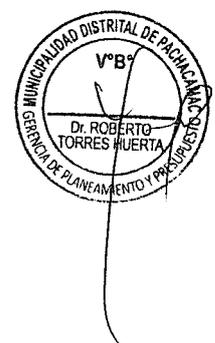
La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la entidad, conforme a las disposiciones que emita el ente rector del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
2. Evaluar y proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.





3. Coordinar y solicitar a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
7. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
8. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público Municipal; y conforme los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
10. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Orientar a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Pachacamac en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa de los intereses jurídicos de la entidad.
12. Proponer recomendaciones administrativas en relación a prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la entidad municipal.
13. Informar al Titular de la Entidad, sobre acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos nacionales y extranjeros, así como las sentencias emitidas por tribunales nacionales o extranjeros y supranacionales y otras similares, mediante las cuales generen obligación para el estado.





14. Iniciar acciones judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, ante la evidencia de indicios de delitos u otras acciones en contra de los intereses de la entidad o, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.
15. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias, o entidades, salvo que el Procurador Público evalúe que dicha información pueda interferir en su autonomía en el ejercicio de sus funciones.
16. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
17. Podrá requerir a toda entidad pública, como también a todas las áreas a las cual depende administrativamente información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
18. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
19. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
20. Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos que establezca la Ley o el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado

CAPÍTULO VII

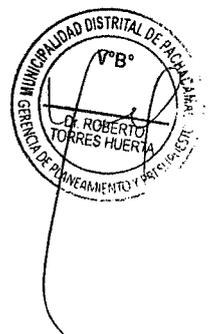
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CÓDIGO 06.1.0 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 36º.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad sean conforme a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución, de conformidad a la normatividad vigente. Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alcaldía, Alta Dirección y a los órganos que no cuenten con asesoría legal.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.





ARTÍCULO 37º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Formular y proponer las políticas de la gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
2. Desarrollar, controlar y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos administrativos o documentación de la Municipalidad Distrital de Pachacámac que le sean encomendados.
3. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deban ser resueltos por la Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la Municipalidad; así como de aquellos procedimientos que impliquen el agotamiento de la vía administrativa.
4. Revisar y/o visar los proyectos normativos de alcance municipal, así como proceder con el visado de la Resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal, que sean sometidos a su consideración.
5. Revisar y/o visar los proyectos de contratos y convenios a ser suscritos por el Alcalde o el Gerente Municipal, que sean sometidos a su consideración.
6. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre la emisión de la normativa legal de alcance nacional y municipal, las modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, así como promover su sistematización.
7. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la municipalidad, a fin de uniformizar criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
8. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, manuales, instructivos, contratos, convenios y otras normas, de acuerdo a sus competencias.
9. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes.
10. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y velar por el cumplimiento de las metas institucionales de la municipalidad.
11. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.





12. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
13. Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
14. Representar a la Municipalidad Distrital de Pachacámac en comisiones interinstitucional, multisectoriales, grupos técnicos o mesas de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales que le sean encargados.
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, asignados por el Alcalde y la Gerencia Municipal.

CÓDIGO 06.2.0 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 38º.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable del asesoramiento a la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario e inversión pública; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, programación de inversiones, sistemas de información y estadísticas de la Municipalidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 39º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Asesorar, gestionar y conducir en materia del planeamiento, políticas institucionales, presupuesto, programación multianual de inversiones, modernización, simplificación administrativa, sistema de control interno y gobierno electrónico de acuerdo a la normativa vigente.
2. Conducir los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local y del Presupuesto Participativo, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Asesorar, evaluar y controlar los planes territoriales y estratégicos institucionales, presupuesto e inversiones multianuales de la Gestión Municipal.
4. Proponer a la Alta Dirección la gestión por procesos en coordinación con las diferencias áreas de la Corporación Municipal.





5. Conducir los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad, política, económica, social y cultural del distrito.
6. Conducir y gestionar las fases de programación y formulación multianual, así como del control y evaluación de los sistemas del planeamiento, presupuesto e inversiones de su competencia.
7. Emitir actos administrativos para aprobación de nota modificatorias a nivel institucional y otras dentro de los alcances normativos vigentes.
8. Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversión y Coordinador de Programas de Incentivos Municipales o similares.
9. Conducir, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera interinstitucional para actividades y proyectos.
10. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales relacionados con los proyectos de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 40º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

CÓDIGO 06.2.1 Subgerencia de Gobierno Electrónico y Digital

CÓDIGO 06.2.1 SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DIGITAL

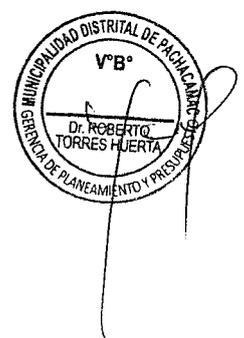
ARTÍCULO 41º.- SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DIGITAL

La Subgerencia de Gobierno Electrónico y Digital es la unidad orgánica responsable de las estadísticas y de las acciones y actividades propias del servicio y soporte informático de la entidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

La Subgerencia de Gobierno Electrónico y Digital está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

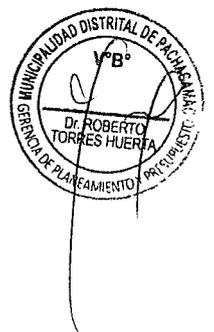
ARTÍCULO 42º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DIGITAL

Son funciones de la Subgerencia de Gobierno Electrónico y Digital:





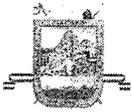
1. Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito.
2. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos (RENAMU y SISPEMA) de gestión municipal a la Alta Dirección, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad e instituciones externas (INEI y otras) según corresponda.
3. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
4. Planificación, diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización de la página Web institucional.
5. Gestionar el mejoramiento de la tecnología de información, mediante la elaboración de informes técnicos de equipos de cómputo (hardware y software) solicitados y/o propuestos por la Subgerencia de Gobierno Electrónico y Digital.
6. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Gobierno Electrónico y Digital.
7. Elaborar anualmente el Plan Operativo Informático con su correspondiente evaluación y registrarlo en el portal del Estado Peruano, en los plazos que señala la Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM.
8. Gestionar la adquisición de nuevos Sistemas de Información y/o licencias de software, solicitados y/o propuestos por la Subgerencia de Informática y Estadística.
9. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
10. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
11. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
12. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones (evaluación y mantenimiento).
13. Seguimiento y control de licenciamiento de software de la municipalidad.
14. Elaborar y mantener actualizado un inventario general de los equipos de cómputo, equipos de comunicaciones y programas informáticos.
15. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes del plan de continuidad de servicios para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.





16. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
17. Asesorar al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
18. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos de cómputo y aplicaciones informáticas
19. Brindar trimestralmente charlas de capacitación a los usuarios finales en temas de tratamiento de información, uso de equipos de cómputo y aplicaciones informáticas.
20. Elaborar el plan trimestral de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo (hardware y software)
21. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan de sistematización progresiva de los procedimientos de la municipalidad.
22. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la integración de los sistemas de gestión de la municipalidad.
23. Mantener el portal de transparencia y otras páginas del Estado.
24. Seguimiento y control de la implementación integral del gobierno electrónico en la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
25. Elaborar el informe técnico previo de evaluación de software para la adquisición de nuevos sistemas y/o licencias de software.
26. Realizar el mantenimiento de los sistemas de información de la entidad.
27. Mantenimiento del correo corporativo.
28. Mantenimiento de servidores de datos y firewalls.
29. Calculo masivo del impuesto predial y arbitrios municipales.
30. Gestionar la seguridad de la información a través de niveles de acceso, copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas de información y archivos importantes de los usuarios, etc.
31. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
32. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades
33. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

CÓDIGO 07.1.0 SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 43º.- SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y la Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente; así también, está encargada de apoyar a todos los órganos en los asuntos relacionados a la cooperación interinstitucional, así como de planificar, organizar y supervisar el registro, tramitación y archivo de los documentos de la municipalidad.

La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 44.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

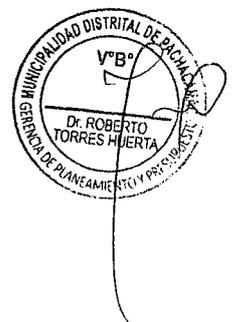
Son funciones de la Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
4. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
5. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
6. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





12. Supervisar y elaborar la información del Portal Web Institucional, en coordinación con la Subgerencia de Gobierno Electrónico y Digital.
13. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
14. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
15. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
16. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
17. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de la mesa de partes y archivos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
19. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria y del Sistema Institucional de Archivo.
20. Conducir el proceso de celebración de convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional, ya sea en el ámbito de la cooperación nacional con otras entidades públicas o privadas o en el ámbito de la cooperación técnica internacional.
21. Gestionar los matrimonios civiles, la separación convencional y el divorcio ulterior, así como llevar el control estadístico de los mismos, coordinar e informar a las instituciones según corresponda.
22. Remitir información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
23. Organizar el archivo de gestión matrimonial, separación convencional, divorcio ulterior y similares, así como realizar el mantenimiento y conservación de los libros.
24. Otorgar constancias de soltería.
25. Proponer a la Gerencia Municipal, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
26. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
27. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.





28. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

ARTÍCULO 45º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaria General cuenta con la siguiente unidad orgánica: CÓDIGO 07.1.1 Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

CÓDIGO 07.1.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

ARTÍCULO 46º.- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

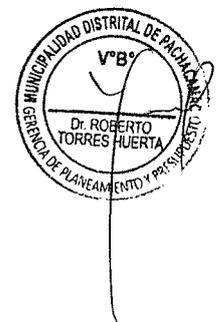
La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar todos los sistemas administrativos referidos al trámite documentario en la institución, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

ARTÍCULO 47º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Son funciones de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo:

1. Administrar la información y los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
3. Administrar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la mesa de partes central, periféricas y desconcentradas de la Municipalidad.
4. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
5. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central, periféricas y desconcentradas de la Municipalidad.
6. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.





7. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivo.
8. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
9. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
10. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
11. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.
12. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
13. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la de Secretaría General.
14. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
15. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
16. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeados sus actividades.
17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Secretaría General, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 07.2.0 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 48º.- OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente del Gerente Municipal.

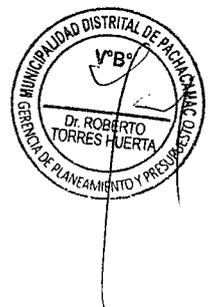




ARTÍCULO 49º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

1. Proponer políticas y estrategias de comunicaciones interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Entidad, así como supervisar su cumplimiento.
2. Difundir la información de la entidad, previa coordinación con las áreas competentes.
3. Organizar y diseñar estrategias de difusión y comunicación concordantes con la normativa vigente y de los alcances de los lineamientos de políticas de la Alta Dirección
4. Elaborar, actualizar y supervisar el directorio protocolar, la información referida a los planes institucionales, programas, proyectos, actividades y eventos, que realice la entidad, así como la información periodística que se elabore.
5. Supervisar la edición, elaboración y difusión de la revista municipal, notas de prensa y otros afines a la gestión municipal, en temas de prensa con los medios masivos.
6. Brindar asesoramiento en protocolo, comunicación e información especializada y de cobertura a las actividades que realiza la entidad.
7. Dirigir, diseñar, desarrollar y supervisar la imagen corporativa de las comunicaciones, publicaciones y documentos que generen las diferentes gerencias, hacia el interior y exterior de la entidad.
8. Brindar cobertura sobre su competencia a las diferentes actividades de la Municipalidad para su difusión.
9. Supervisar contenidos de la comunicación para las redes sociales.
10. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad.
11. Evaluar, coordinar y aprobar el diseño y contenido del Portal Web Institucional.
12. Programar, gestionar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
13. Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
14. Elaborar y mantener actualizado el archivo video gráfico y fotográfico de la Municipalidad en los medios que correspondan.





15. Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional comunicacional.
16. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Gerencia Municipal y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 07.3.0 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 50º.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

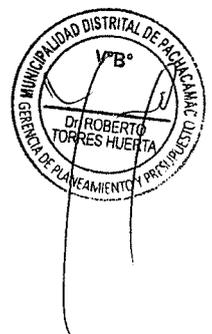
La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar los recursos económicos, financieros y materiales, así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad.

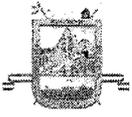
La Oficina de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 51º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Planear y organizar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto Público (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Abastecimiento de conformidad con las normas vigentes.
2. Planear y organizar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.
3. Planear y organizar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
4. Suscribir y validar los Estados Financieros de acuerdo a la normativa vigente, propuestos por la Unidad Orgánica de Contabilidad y Costo.
5. Analizar y evaluar el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad Orgánica de Tesorería.
6. Supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Abastecimiento.
7. Planear y organizar los procesos de selección de contrataciones derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.





8. Supervisar la ejecución y registro de las etapas de la ejecución del gasto (compromiso, devengado y pagado-girado) en el SIAF-GL en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente, así como supervisar y controlar el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
9. Supervisar las actividades previstas en los planes operativos aprobados y la normatividad vigente que desarrollan las Unidades Orgánicas a su cargo.
10. Proponer la aplicación de las normas referidas a austeridad y racionalidad del gasto público en materia de bienes y servicios, así como las medidas de ecoeficiencia en el uso de los recursos de la Municipalidad en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas, en el marco de la normativa vigente.
11. Emitir Resoluciones en los asuntos del Sistema Administrativo a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Formular, actualizar y proponer directivas, procedimientos y otras normas internas, así como brindar información para la actualización del portal de transparencia de su competencia.
13. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Gerencia Municipal y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

ARTÍCULO 52º.- La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

Código 07.3.1 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Código 07.3.2 Subgerencia de Tesorería

Código 07.3.3 Subgerencia de Contabilidad y Costo

Código 07.3.4 Subgerencia de Abastecimiento

Código 07.3.5 Subgerencia de Servicios Generales

CÓDIGO 07.3.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 53º.- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas todos los sistemas administrativos relativos a los recursos humanos de la institución, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.





La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 54º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y por la entidad.
3. Formular y proponer a la Oficina de Administración y Finanzas los proyectos del Cuadro de Personal de la Entidad (CPE).
4. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
5. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
6. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
7. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
8. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
9. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
10. Administrar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) a través de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
12. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
13. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.





14. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
15. Realizar el compromiso presupuestario de gastos en materia remuneraciones del personal, beneficios sociales, aguinaldos, bonificaciones, dietas y otros de similar naturaleza, registrándose en el SIAF-GL.
16. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
17. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre- Profesionales de la Municipalidad.
18. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
19. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
20. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
21. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
22. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
23. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
24. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o el Gerencia Municipal y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 07.3.2 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 55º.- SUBGERENCIA DE TESORERÍA

La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, los que conforman el flujo de fondos de la institución, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 56º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:





1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recibidos en la Subgerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Efectivizar el pago total o parcial a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios, mediante registró en el SIAF-GL conforme a los procedimientos de pagaduría establecidos en la directiva de tesorería.
5. Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
6. Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación del personal.
7. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
8. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
9. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
10. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, así como el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
11. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
12. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina de Administración y Finanzas.
13. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
14. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y egresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
15. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
17. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.





18. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeando sus actividades.
19. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o el Gerencia Municipal y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 07.3.3 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTO

ARTÍCULO 57º.- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTO

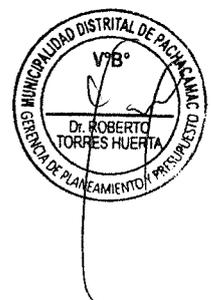
La Subgerencia de Contabilidad y Costo es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas los procesos del sistema de contabilidad de la institución de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

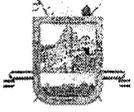
La Subgerencia de Contabilidad y Costo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 58º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTO

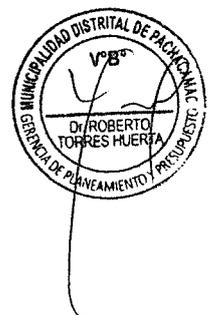
Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Costo:

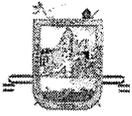
1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Registrar en el SIAF-GL el gasto devengado, sobre la base del documento que corresponda afectando en forma definitiva a la misma específica del gasto comprometido registrado en su oportunidad con lo cual queda reconocida la obligación de pago por parte de la Municipalidad.
4. Revisar las conciliaciones bancarias en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
5. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Subgerencia de Tesorería.
6. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), declaraciones juradas y multas generadas, etc. provisiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).





7. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
8. Determinar y calcular los costos de los diferentes procesos para ratificación del TUPA, del cálculo de los costos del TUSNE de la Municipalidad aplicando sistemas eficientes.
9. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
10. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
11. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
12. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
13. Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
14. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
15. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
16. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
17. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Municipalidad.
18. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
19. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
20. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
21. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o el Gerencia Municipal y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





CÓDIGO 07.3.4 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

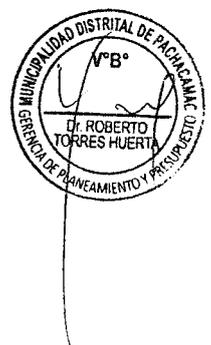
ARTÍCULO 59º.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

La Subgerencia de Abastecimiento es responsable del sistema de abastecimiento y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 60º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO:

Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Elaborar los lineamientos técnicos y bases administrativas de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la ley.
4. Realizar el compromiso presupuestario de gastos en materia de bienes y servicios.
5. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
6. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
7. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
8. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
9. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
10. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
11. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
12. Conducir la programación multianual de los Cuadro de Necesidades en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
13. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
14. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.





15. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
17. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.
18. Elaborar los informes de evaluación del sistema de abastecimiento de acuerdo a la normativa vigente.
19. Contar con la acreditación OSCE y de todos los servidores a su cargo para el desarrollo de sus funciones en el Sistema de Abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o el Gerencia Municipal y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 07.3.5 SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 61º.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

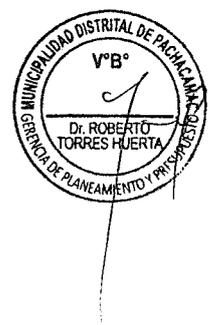
La Subgerencia de Servicios Generales, es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas todos los sistemas patrimoniales, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

La Subgerencia de Servicios Generales está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 62º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

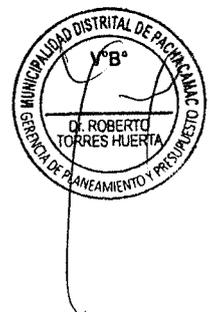
Son funciones de la Subgerencia de Servicios Generales:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad.
2. Programar, elaborar y controlar el registro, de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad, asimismo, 3. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.





3. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad y Costo la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
4. Proponer el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad en coordinación con las áreas involucradas. Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal.
5. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los locales, instalaciones, equipos y maquinarias de propiedad o en uso de la Municipalidad.
6. Ejecutar, supervisar y realizar el mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad en coordinación con las áreas involucradas.
7. Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales de uso administrativo, así como la administración adecuada de los materiales de limpieza.
8. Organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad del mobiliario, maquinarias y equipos de la Municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo y de comunicaciones digitales.
9. Gestionar el pago oportuno de los servicios básicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y servicios de cable. sistemas de comunicaciones no digitales.
10. Supervisar y controlar la vigencia y ejecución de los contratos de alquileres de los locales municipales, manteniendo informado a la Oficina de Administración y Finanzas., sobre el estado de los mismos.
11. Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros en los locales municipales.
12. Revisar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
13. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad., otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
14. Proveer y Administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad., controlando la óptima utilización de estos insumos.
15. Programar Verificar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
16. Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.
17. Administrar y supervisar los instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.





18. Programar Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la Municipalidad.
19. Verificar el ingreso de los repuestos, lubricantes y herramientas solicitados por la Gerencia o subgerencia a cargo.
20. Formular y proponer a la Oficina de Administración y Finanzas el Cuadro de Requerimientos de Repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos.
21. Llevar un registro pormenorizado por vehículo Municipal, del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados de los vehículos de la Municipalidad.
22. Elaborar mensualmente Informes sobre los mantenimientos a requerir de cada vehículo.
23. Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
24. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
25. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o el Gerencia Municipal y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



CÓDIGO 07.4.0 OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 63º.- OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil, es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del Distrito de Pachacamac Provincia de Lima, de conformidad con la normatividad que regula la materia.

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 64º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil:



1. Planificar, proponer políticas, procesos y gestionar el sistema de Defensa Civil el riesgo y desastre de competencias y jurisdicción distrital.
2. Conducir, supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las áreas dependientes de este órgano, para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
3. Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en la jurisdicción de la Municipalidad de Pachacamac.
4. Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
5. Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
6. Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres
7. Monitorear el desarrollo de las acciones de movilización en la jurisdicción de la Municipalidad de Pachacamac, conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia.
8. Emitir la Resolución en primera instancia respecto de los asuntos y recursos interpuestos contra procedimientos competentes del área de coordinación de la ITSE, asimismo emitir resolución de acuerdo a las competencias propias de la subgerencia.
9. Emitir resoluciones de revocatoria de Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, previo informe técnico del área de coordinación de ITSE.
10. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
11. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a su competencia.
12. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, en coordinación con los órganos competentes.
13. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.





DE LA ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN, REDUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

14. Formular lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para estimación, prevención, reducción y reconstrucción del riesgo, en el ámbito de influencia de la provincia de Lima.
15. Desarrollar mecanismos para la participación de la población, las entidades privadas y las entidades públicas en la identificación de peligros y vulnerabilidades, así como en la planificación y desarrollo de las acciones de prevención, reducción y reconstrucción.
16. Identificar, caracterizar y valorar los peligros existentes, analizar las vulnerabilidades y determinar los riesgos para la toma de decisiones en materia de la gestión del riesgo de desastre y el desarrollo sostenible.
17. Formular mecanismos para la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de ordenamiento territorial, planificación, priorización de recursos presupuestarios y demás procesos de gestión de la Municipalidad Pachacamac.
18. Desarrollar, en coordinación con el área de Defensa Civil, acciones tendientes a generar una cultura de prevención en las entidades privadas, entidades públicas, gobiernos locales y población en la jurisdicción de la provincia de Lima.
19. Determinar zonas seguras para la instalación de albergues temporales en coordinación con el área de Defensa Civil.
20. Recoger, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el impacto generado por los desastres y el desarrollo de las acciones de reconstrucción, incluyendo opciones de reubicación de población y análisis socioeconómico de las comunidades afectadas.
21. Brindar información para la elaboración del plan integral de reconstrucción, y ejecutar acciones al respecto a fin de no reproducir los riesgos preexistentes, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
22. Diseñar los lineamientos y herramientas para el inventario de la infraestructura pública, a fin de priorizar y programar las acciones de reconstrucción, de conformidad con las normas que rigen la gestión presupuestal.
23. Promover y monitorear acciones de reconstrucción, reduciendo el riesgo anterior al desastre, asegurando la recuperación física, económica y social de las comunidades afectadas, sin generar nuevos riesgos.
24. Formular y monitorear la estrategia metropolitana en gestión del riesgo de desastres, en concordancia con los lineamientos que regulan la materia.
25. Promover, ejecutar y monitorear acciones para reducir el riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de Pachacamac.





26. Promover y brindar asistencia técnica para la formulación de los Reglamentos Internos e instrumentos de gestión del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y otros espacios y mecanismos de coordinación, según corresponda.
27. Promover y monitorear acciones para reducir el riesgo de desastres.
28. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
29. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, en coordinación con los órganos competentes.
30. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

DE LA INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

31. Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculada con la actividad que desarrolla, verificar la implementación de las medidas de seguridad con las que cuenta y analizar la vulnerabilidad en el Establecimiento Objeto de Inspección.
32. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones, con el objeto identificar de manera preliminar el riesgo existente en edificaciones, así como de verificar el desempeño del Inspector o Grupo Inspector en el marco del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
33. Clasificación del riesgo del establecimiento Objeto de Inspección y el procedimiento de la ITSE aplicando la Matriz de Riesgos.
34. Evaluar y emitir informe técnico respecto a la identificación de situaciones de revocación de los Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
35. Establecer un servicio de orientación con respecto a la ITSE y ECSE, el mismo que debe ser brindado por personal debidamente capacitado en la materia.
36. Elaborar propuestas de procedimientos para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones.
37. Supervisar la ejecución de las visitas de seguridad y las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
38. Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos-ECSE, para verificar el estado o situación que presentan las





estructuras o instalaciones temporales a fin de que pueda brindar seguridad, a los usuarios participantes y asistentes de los espectáculos que en ella se realizan.

DE LA DEFENSA CIVIL

39. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, observando el principio de subsidiariedad.
40. Desarrollar acciones para el fortalecimiento y mejora de las capacidades humanas y del equipamiento para la respuesta en situación de emergencias y desastre.
41. Fortalecer, en el ámbito de la competencia municipal, la gestión de recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria obtenidos mediante fondos públicos, de la movilización nacional y de la cooperación internacional.
42. Desarrollar y fortalecer los sistemas de vigilancia y monitoreo de peligros, así como los medios de comunicación y difusión, para que las autoridades y la población, en el ámbito distrital, conozcan los riesgos existentes, las medidas adecuadas de respuesta ante desastres y cuenten con mecanismos de coordinación ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.
43. Desarrollar y coordinar la atención de las emergencias y desastres, a fin de promover acciones de autoayuda y asistencia humanitaria a las poblaciones damnificadas.
44. Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación con las entidades que tienen competencia de brindar atención de salud, a fin de asegurar su colaboración en situaciones de emergencias y desastres a las personas afectadas y con necesidades de salud pública.
45. Gestionar el abastecimiento de suministros, equipos y personal especializado, así como la asistencia humanitaria para la atención de emergencias o desastres, en atención a la normativa que regula la materia.
46. Desarrollar y ejecutar mecanismos para la coordinación de acciones orientadas a restablecer y asegurar la continuidad de los servicios públicos básicos e infraestructura en la I distrito de Pachacamac afectada por una emergencia o desastre, así como la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales.
47. Formular propuestas de espacios de coordinación y mecanismos de articulación de defensa civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en la jurisdicción del distrito de Pachacamac, monitorear y brindar asistencia técnica durante su funcionamiento.





48. Organizar, operar, custodiar y cautelar el buen funcionamiento del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria, que forman parte de la jurisdicción del distrito de Pachacamac
49. Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en planificación estratégica y operativa que corresponda.
50. Sensibilizar, capacitar, socializar y difundir una cultura de Gestión de Riesgo de Desastres ante la población en general, en coordinación con el Área de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción.
51. Promover y brindar asistencia técnica para la formulación de los Reglamentos Internos e instrumentos de la Plataforma de Defensa Civil y otros espacios y mecanismos de coordinación, según corresponda.
52. Desarrollar un proceso sistemático, para recopilar información existente sobre la tendencia de los riesgos, así como las estadísticas de daños producidos por emergencias pasadas.
53. Ejecutar los planes específicos por procesos (preparación, respuesta y rehabilitación) en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
54. Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local para la oportuna toma de decisiones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
55. Promover la participación activa de la sociedad civil organizada en la Gestión Reactiva del Riesgo.
56. Formular, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA

CÓDIGO 08.1.0 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 65º.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria; así como la recaudación de las obligaciones tributarias y administrativas, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios y de recaudación.





La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 66º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
2. Planificar, organizar y dirigir la estrategia, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y la reducción de la morosidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Administrar el sistema tributario municipal.
5. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
6. Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
7. Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionado con materia tributaria.
8. Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
9. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de cobranza a través de gestores de servicio moderno e innovador.
10. Controlar y efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como de acuerdo aquellos que se le asigne de acuerdo a Ley.
11. Implementar mejorar y optimizar el servicio de orientación al Contribuyente.
12. Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
13. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
14. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.





15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica Pertinente.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 67º.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

CÓDIGO 08.1.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

CÓDIGO 08.1.2 Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva.

CÓDIGO 08.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 68º.- SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria encargada de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, atender las reclamaciones tributarias, administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas. Asimismo, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

ARTÍCULO 69º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios.
2. Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
3. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.





15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica Pertinente.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 67º.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

CÓDIGO 08.1.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

CÓDIGO 08.1.2 Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva.

CÓDIGO 08.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 68º.- SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria encargada de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, atender las reclamaciones tributarias, administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas. Asimismo, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

ARTÍCULO 69º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios.
2. Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
3. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.





4. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
5. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones para la emisión y distribución de las cuponerías.
6. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
8. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
9. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la emisión y/o subvaluación de las declaraciones juradas y/o liquidaciones de los tributos producto de la fiscalización efectuada.
10. Remitir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigible coactivamente.
11. Efectuar la conciliación de información para detectar sub valuadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio.
12. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
13. Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializada, en temas de su competencia.
14. Coordinar los procesos de atención a los contribuyentes en las plataformas de atención en los locales municipales, en el ámbito de su competencia.
15. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concentrado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el gerente de Administración Tributaria.





CÓDIGO 08.1.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 70º.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

La Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria encargada de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias, gestionando la cobranza ordinaria y coactiva de las deudas y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza y resoluciones coactivas en los casos que corresponda.

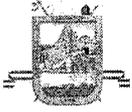
La Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 71º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva:

1. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tiene los contribuyentes del distrito.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
3. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
4. Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias.
5. Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
6. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
7. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
8. Emitir los valores de cobranza por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
9. Ejecutar los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.





10. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
11. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y otras deudas que le fueran transferidas de acuerdo a las disposiciones normativas.
12. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
13. Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
14. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concentrado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

CÓDIGO 08.2.0 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 72º.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano responsable de planificar, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas al acondicionamiento territorial y vivienda. Es responsable; a través de sus unidades orgánicas de elaborar, actualizar y mantener el catastro Urbano - Rural, normar y controlar las edificaciones, habilitaciones Urbanas, uso de suelo y promover el saneamiento físico legal, así como de ejecutar obras públicas en el ámbito distrital.

La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 73º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.





2. Administrar el cumplimiento de las actividades concernientes a las obras públicas, obras privadas, catastro, habilitaciones urbanas, estudios, proyectos y cooperación interinstitucional.
3. Proponer a la Gerencia Municipal la política de Desarrollo Urbano del Distrito de conformidad al Reglamento Nacional de Construcciones y formular el Plan de Desarrollo Urbano - Rural Distrital, supervisándolo, manteniéndolo y actualizándolo.
4. Promover el desarrollo de los asentamientos humanos y su saneamiento físico legal.
5. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planos y normas sobre la materia.
6. Ejecutar directamente y proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte, la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
7. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Gobierno Regional de Lima.
8. Proponer la suscripción de convenios con la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal para el saneamiento de la propiedad predial en el distrito, actuando dicha Comisión como órgano técnico de asesoramiento.
9. Resolver sobre los asuntos administrativos que se tramiten ante esta Gerencia.
10. Apoyar a la Gerencia de Fiscalización en las acciones de fiscalización especializada que corresponda.
11. Administrar los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
12. Aprobar mediante acto administrativo la elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de acuerdo a la normativa vigente.
13. Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano y rural del Distrito.
14. Coordinar con el Instituto Metropolitano de Planificación y las Instituciones Públicas competentes las propuestas y modificaciones de los Planos de zonificación y expansión urbana metropolitana, de acuerdo a las necesidades del Distrito.
15. Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del Distrito mediante la calificación de las instalaciones en vías públicas.
16. Asumir la responsabilidad de los Programas de Habilitación Urbana de acuerdo a ley.
17. Mantener al día el Inventario de obras públicas del Distrito.





18. Proponer a la Gerencia Municipal, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 74º.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Urbano tiene a su cargo:

CÓDIGO 08.2.1 La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas,

CÓDIGO 08.2.2 La Subgerencia de Obras Privadas,

CÓDIGO 08.2.3 La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

CÓDIGO 08.2.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 75º.- SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas está encargada de regular, supervisar, controlar y ejecutar los proyectos de obras públicas y la infraestructura urbana de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

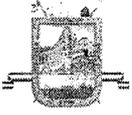
La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 76º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

Son funciones de la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública aprobados, en cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
4. Informar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) periódicamente sobre el estado de los proyectos de inversión pública en cartera y en ejecución.
5. Comunicar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.





6. Realizar la evaluación expost de los proyectos de inversión ejecutados en el Distrito en coordinación con la OPMI.
7. Informar como unidad ejecutora, sobre el cierre del proyecto de inversión pública y su transferencia, cuando corresponda, remitiendo lo actuado a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
8. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecutó a través de terceros, por contrata o por encargo.
9. Formular las descripciones y/o características técnicas para los concursos y licitaciones públicas de obras.
10. Aprobar a su nivel el otorgamiento de autorizaciones en el ámbito de su competencia.
11. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar el armonioso diseño de las instalaciones en la vía pública mediante la calificación de los permisos.
12. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, postas médicas, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.
13. Supervisar que los proyectos de inversión a cargo de esta comuna, se ejecuten en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
14. Supervisar el Banco de Inversiones donde se priorice y defina las obras públicas que permitan mejorar la infraestructura del distrito.
15. Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo, en los proyectos que correspondan a infraestructura.
16. Formular y proponer proyectos de inversión pública e IOARRs para la Cartera y Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a la reducción de brechas, niveles de priorización del Plan de Desarrollo Concertado Local y Plan Estratégico Institucional.
17. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la actualización, cierre y liquidación de los proyectos de inversión e IOARR ejecutados.
18. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera interinstitucional para actividades y proyectos relacionados al Desarrollo Urbano y proyectos de infraestructura.
19. Hacer las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
20. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
21. Elaborar y/o supervisar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios, su registro y viabilidad.





22. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
23. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 08.2.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

ARTÍCULO 77º SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

La Subgerencia de Obras Privadas, es la unidad orgánica encargada del control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y demás procedimientos conexos.

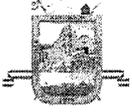
Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 78º FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del Programa de Infraestructura Urbana de la Municipalidad.
3. Elaborar los requerimientos técnicos referentes al control de obras en base a la zonificación, Reglamento Nacional de Edificaciones (R.N.E) y disposiciones legales vigentes.
4. Controlar y hacer cumplir la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias.
5. Llevar un registro actualizado de las obras privadas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.
6. Otorgar Licencia de Edificación en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo, otorgar Licencias de Demolición, ampliación, regularización y conformidad de obra.
7. Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
8. Evaluar y dictaminar los expedientes de reclamo.



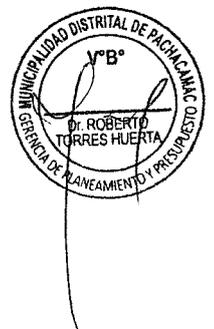


9. Evaluar los proyectos de habilitación urbana, independización de terrenos rústicos y subdivisión de lotes urbanos según la normativa legal vigente, apoyar los procesos de subdivisión de lotes; emitiendo los informes técnicos respectivos.
10. Llevar un sistema de información actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
11. Elaborar y mantener en buen estado la planoteca.
12. Preparar y coordinar asambleas informativas, preparatorias y ratificadorias con los pobladores además de capacitaciones a los dirigentes y coordinadores.
13. Apoyo en la publicación de padrones de todos los procesos de formalización individual.
14. Llevar a cabo las inspecciones oculares y trabajos de campo necesarios para verificar medidas, datos y establecer los límites de los predios involucrados en la formalización.
15. Elaboración de planos, resoluciones y memorias descriptivas necesarias, así como el llenado de formularios en caso corresponda.
16. Realiza actividades de difusión sobre procesos de habilitación urbana y edificaciones.
17. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
18. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
19. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 08.2.3 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

ARTÍCULO 79º SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada de elaborar los planes de desarrollo urbano del distrito del levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.





La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 80º FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

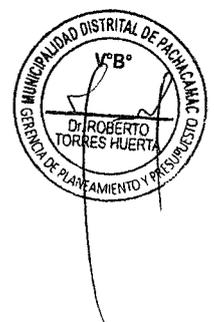
Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del Programa de Infraestructura Urbana de la Municipalidad.
3. Elaborar los requerimientos técnicos referentes al control de obras en base a la zonificación, Reglamento Nacional de Edificaciones (R.N.E) y disposiciones legales vigentes.
4. Proponer el Plan Urbano Distrital con sujeción al plan y a las normas municipales provenientes sobre la materia.
5. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el Distrito. Proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con todas las áreas de la municipalidad y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
6. Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
7. Evaluar y dictaminar los expedientes de reclamo.
8. Elaborar el Catastro Urbano, registrarlo y mantenerlo actualizado, compatibilizándolo con los programas catastrales municipales a nivel metropolitano. Deberá implementar en el Distrito la aplicación de la Ley 28294 y su Reglamento que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
9. Llevar el Registro de las guías, nomenclatura de calles, jirones pasajes y avenidas, incluyendo plazas y numeración de los predios urbanos y rurales, emitiendo los correspondientes certificados.
10. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
11. Elaborar y mantener en buen estado de la planoteca.





12. Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al planeamiento urbano del Distrito.
13. Expedir constancias de posesión para fines de servicios básicos y saneamiento físico.
14. Visar planos para fines de servicios básicos y trámite judicial – notarial.
15. Proyectar las resoluciones de aprobación de los planos perimétricos de trazado y lotización y demás resoluciones necesarias para el desarrollo de los procesos de formalización en general.
16. Gestionar y tramitar ante el registro de predios la inscripción de las resoluciones títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización, levantando las observaciones legales que puedan generarse.
17. Elaborar informes legales para el procedimiento de formalización, o para la atención de las solicitudes de los administrados.
18. Preparar y coordinar asambleas informativas, preparatorias y ratificadoras con los pobladores además de capacitaciones a los dirigentes y coordinadores.
19. Apoyo en la publicación de padrones de todos los procesos de formalización individual.
20. Llevar a cabo las inspecciones oculares y trabajos de campo necesarios para verificar medidas, datos y establecer los límites de los predios involucrados en la formalización.
21. Elaboración de planos, resoluciones y memorias descriptivas necesarias, así como el llenado de formularios en caso corresponda.
22. Realiza actividades de empadronamiento y verificación de los pueblos nuevos formalizados.
23. Brindar apoyo en todas las contingencias de los lotes que se quedaron pendientes para su formalización.
24. Realizar actividades de difusión sobre procesos de formalización y programas de post formalización.
25. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
26. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
27. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.





28. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 08.3.0 GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 81º.- GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

La Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de impulsar en coordinación con sector público y privado, las actividades turísticas del distrito mediante planes, programas y proyectos enmarcados en los planes de desarrollo de la municipalidad, asimismo, es responsable de la promoción de la dimensión económica del desarrollo local, así mismo de la regulación, formalización y control de las actividades comerciales, de servicios, industriales, profesionales, artesanales y otras, así como la defensa del consumidor. Fomenta y promueve el empleo. Contribuye a la organización y fortalecimiento, de los actores económicos para su progreso y bienestar, en concordancia con la normativa vigente.

La Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 82º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

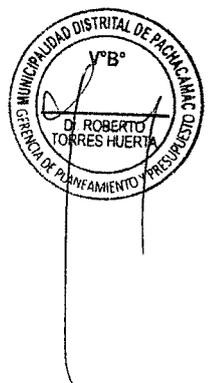
Las funciones de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico son:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Diseñar, elaborar, proponer y monitorear el Plan de Desarrollo Turístico y Plan Estratégico de Desarrollo Económico del Distrito en coordinación con las diferentes áreas de la corporación municipal, las organizaciones sociales y gremios empresariales del distrito, los organismos no gubernamentales para el desarrollo e instituciones públicas con sede en Pachacamac.
3. Otorgar Licencias de Funcionamiento Indeterminada para establecimientos comerciales con evaluación de niveles de riesgo alto o muy alto.
4. Fomentar y promover programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómicos sobre la base del turismo sostenible.





4. Formular, ejecutar y evaluar un Plan Estratégico que fomente el turismo sostenible que impulse una serie de actividades conexas que permita contribuir con el nivel socioeconómico del distrito consolidándolo como un destino turístico.
5. Establecer en coordinación con la Subgerencia de Proyectos y Obras públicas, alianzas estratégicas con el sector público y privado, para la implementación de proyectos que mejoren la infraestructura turística del distrito.
6. Contribuir a la elaboración, diversificación y consolidación del Circuito Turístico Local e insertarlo en los circuitos nacionales de turismo.
7. Fomentar, promover el desarrollo y comercialización de las artesanías.
8. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, manejo, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
9. Promover la aplicación progresiva del Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobada por la Ley 29571, con la finalidad de que los Consumidores puedan acceder a productos y servicios idóneos más favorables.
10. Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
11. Fomentar la formalización de las empresas y favorecer la inversión pública y privada, así como prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
12. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
13. Coadyuvar al nacimiento, crecimiento y desarrollo de las actividades económico-productivas y de servicios en el distrito.
14. Fomentar y promover el crecimiento del empleo en el distrito.
15. Coadyuvar con jóvenes y adultos en la búsqueda de empleo y su conservación, así como a su reconversión laboral.





16. Contribuir a la realización de Ferias que dinamicen la productividad y el consumo dentro del distrito.
17. Realizar acciones en defensa del consumidor.
18. Contribuir a la eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con otros organismos principalmente INDECOPI.
19. Organizar y mantener actualizada la base de datos de las licencias y certificados otorgados y cesados.
20. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
21. Proponer a la Gerencia Municipal, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
22. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Gerencia Municipal.
23. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

ARTÍCULO 83º.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico tiene la estructura siguiente:

- 07.3.1 Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural.
- 07.3.2 Subgerencia de Licencias Comerciales y Autorizaciones.

CÓDIGO 08.3.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 84º.- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PATRIMONIO CULTURAL

La Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural está encargada de fomentar y promover el turismo como una dinámica económica generadora de negocios y oportunidades de trabajo. Promueve y difunde el patrimonio natural y cultural del distrito de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.





La Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 85º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PATRIMONIO CULTURAL

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la promoción turística, cultural, fomentando la cultura e identidad distrital.
2. Programar, dirigir, ejecutar y monitorear actividades en materia de desarrollo de la actividad turística local, en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico y los dispositivos legales vigentes.
3. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas dentro de la jurisdicción. Así como incentivar, capacitar y promocionar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa turística.
4. Elaborar el calendario turístico de actividades costumbristas más importantes impulsado la cultura a todo nivel.
5. Fomentar y promover la conformación de un eje económico sobre la base de las potencialidades turísticas del distrito. Contribuyendo a la elaboración, diversificación y consolidación del Circuito Turístico Local e insertarlo en los circuitos de turismo para consumidores nacionales y extranjeros.
6. Fomentar y promover el desarrollo de nuevos productos turísticos y su comercialización.
7. Elaborar planes y presentar programas de fomento y promoción del Turismo, en coordinación con las Entidades Públicas y privadas del sector.
8. Formular y elaborar el inventario turístico del distrito.
9. Orientar y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de interés turístico en el distrito en coordinación las áreas técnicas de la Corporación Municipal.





10. Realizar actividades de atracción turística, resaltando las costumbres culturales y gastronómicas del distrito.
11. Crear programas de capacitación y formación de promotores turísticos.
12. Atender, conservar y difundir el patrimonio histórico y recursos turísticos del distrito. Promover y desarrollar el ecoturismo, agricultura orgánica, a fin de impulsar y conservar el patrimonio paisajístico.
13. Gestionar la elaboración y ejecución de políticas para la promoción de la agricultura en el Valle de Pachacámac.
14. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte y cultura, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
15. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
16. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
17. Proponer la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
18. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos técnicos y las que le asigne la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 08.3.2 SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 86º.- SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y AUTORIZACIONES

La Subgerencia de Licencias Comerciales y Autorizaciones es un órgano de línea encargado de planificar, normar, ejecutar, controlar las actividades del desarrollo empresarial y de proponer la regulación, evaluar, resolver y emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros documentos relacionados a sus funciones, respecto de los procedimientos administrativos a su cargo en la jurisdicción del distrito de Pachacámac, así como de fomentar el empleo sostenible





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

en el distrito en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial

Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico. Su denominación es Subgerente de Licencias Comerciales y Autorizaciones.

ARTICULO 87°.- Son funciones de la Subgerencia de Licencias Comerciales y Autorizaciones son las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo
2. Atender, dirigir, conducir, evaluar y resolver los procedimientos alusivos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en el distrito, referente a las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento indeterminada de nivel de Riesgo Bajo o Medio y temporales, para los establecimientos comerciales en donde se desarrollen actividades económicas.
3. Atender, dirigir, conducir, evaluar y resolver los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para la Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios, alusivos a las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
4. Atender, conducir, evaluar, informar y resolver todas las evaluaciones de zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretenden desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito.
5. Atender, conducir, evaluar y resolver los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para la realización de Espectáculos Públicos No Deportivos y Actividades Sociales, Ferias, Campañas y Promociones a realizarse en el distrito, alusivos a las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
6. Atender, conducir, evaluar y resolver los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para el Uso Comercial de la Vía Pública en el distrito, alusivos a las solicitudes para dicho procedimiento de acuerdo a la normativa vigente.
7. Atender, dirigir y resolver las solicitudes de uso temporal del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales.





8. Desarrollar acciones de fiscalización posterior sobre los procesos y procedimientos a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
9. Efectuar inspecciones oculares dentro de los procedimientos a su cargo, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.
10. Emitir y suscribir certificados en los procesos y procedimientos administrativos a su cargo que lo requieran, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Generar y mantener actualizada la base de Datos de Licencias, Autorizaciones y/o Certificados emitidos en los procedimientos a su cargo.
12. Elaborar y Mantener actualizado el Padrón de Comerciantes autorizados para desarrollar actividades comerciales en la vía pública del distrito.
13. Emitir informes en los procedimientos y procesos a su cargo.
14. Emitir los actos administrativos que resuelvan las solicitudes y recursos administrativos de su competencia de los administrados, de acuerdo a la normativa vigente, dichas resoluciones subgerencias que son emitidas de acuerdo a sus funciones en primera instancia.
15. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios referentes a las materias de su competencia, así como dar cumplimiento a los convenios celebrados por la institución edil en lo que fuera su competencia.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
17. Velar por la integridad y custodia de los expedientes y documentos que tenga a su cargo.
18. Evaluar y elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su unidad orgánica y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente.
19. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.



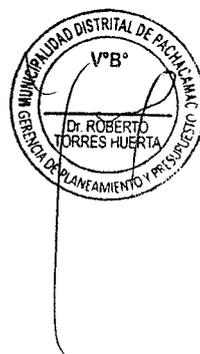


20. Administrar los mercados municipales, supervisando que los puestos del mercado funcionen de acuerdo a la actividad comercial autorizada.
21. Promover e incentivar el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
22. Promover e incentivar la realización de convenios nacionales y/o internacionales para el financiamiento de las MYPES que se desarrollan en el distrito.
23. Promover, realizar y difundir acciones sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
24. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
25. Fomentar el empleo sostenible en el distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
26. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo del distrito.
27. Gestionar y prestar los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
28. Prestar servicios de bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, orientación vocacional y acercamiento empresarial.
29. Realizar talleres de desarrollo de capacidades para el trabajo, así como orientación y capacitación para el emprendimiento.
30. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento

CÓDIGO 08.4.0 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD

ARTÍCULO 88º.- GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad es el órgano de línea responsable de programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales de limpieza





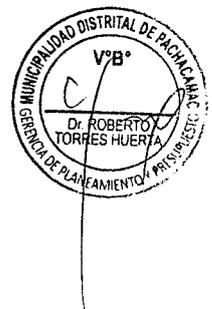
pública, cuidado y mantenimiento de áreas verdes del distrito, seguridad ciudadana, gestión de riesgo de desastres, Cementerio Municipal y transporte y ordenamiento vial, de conformidad con la normatividad vigente. Así mismo dirige los programas y proyectos de gestión del medio ambiente promoviendo acciones que protejan la salud pública en el distrito.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 89º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD

Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Planificar, promover, cautelar, coordinar acciones para preservar el medio ambiente.
3. Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de limpieza pública.
4. Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan mantener y ampliar los parques y jardines y áreas verdes del distrito.
5. Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan brindar protección y seguridad a la comunidad.
6. Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos de limpieza pública, parques y jardines y serenazgo, en coordinación con la Gerencia de Rentas.
7. Administrar el Cementerio Municipal.
8. Organizar y controlar las labores de entierro de cadáveres en el Cementerio Municipal, conforme a Ley.
9. Velar por la ampliación y mejora de la infraestructura física del Cementerio Municipal proponiendo estudios, proyectos y alternativas financieras.
10. El Cementerio Municipal prestará los servicios de Inhumación, Exhumación, Traslado, Depósito de Cadáveres en tránsito y capilla o velatorio, conforme a Ley.
11. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
12. Proponer a la Gerencia Municipal, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
1. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Gerencia Municipal.





ARTÍCULO 90º.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad cuenta con la estructura siguiente:

- 08.4.1 Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
- 08.4.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 08.4.3 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

CÓDIGO 08.4.1 SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 91º.- SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

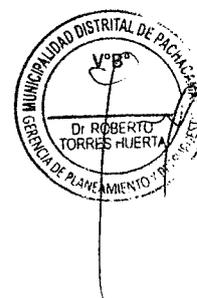
La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente es la unidad orgánica especializada y responsable de desarrollar las acciones correspondientes a la gestión y protección del medio ambiente y control de las condiciones de salubridad de locales abiertos al público. Asimismo, es responsable de efectuar la recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrido y papeleo de calles y áreas verdes públicas del distrito.

La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad.

ARTÍCULO 92º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Son funciones de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
2. Lograr mayor eficiencia y competitividad en las responsabilidades a su cargo.
3. Promover el mantenimiento del sistema de riego y aprovechamiento del río que atraviesa el distrito, en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo a ley.
4. Supervisar el cumplimiento de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y los Diagnósticos de Impacto Ambiental (DIA), solicitando opinión técnica al órgano rector competente.
5. Supervisar el cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito; solicitando opinión técnica al órgano rector competente.
6. Evaluar, cuando corresponda conforme a ley, aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales y/o de servicios.
7. Fomentar el desarrollo sostenible local, prevenir, contrarrestar la contaminación ambiental.
8. Contribuir a la aplicación de la legislación ambiental vigente y de los estándares de calidad ambiental a través del SNGA, SEIA, SINEFA que contribuyan a resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora,





- fauna, agua, suelo y/o aire en el distrito, y de la mitigación y manejo de sus impactos negativos.
9. Fomentar la realización de estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
 10. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
 11. Cumplir con las acciones de la Agenda Ambiental Local.
 12. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción.
 13. Ejecutar actividades de barrido de calles, recojo y transporte y eliminación de desmonte y maleza.
 14. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
 15. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
 16. Proponer alternativamente el mejoramiento de la limpieza pública, así como la implementación de procedimientos adecuados para el mejor desempeño de dichas funciones.
 17. Promover campañas de Limpieza Pública, instalando y manteniendo depósitos públicos de basura.
 18. Coordinar con el vecindario a efecto de controlar y supervisar que el personal cumplan con la Limpieza y recojo de Basura
 19. Programar, Organizar, Ejecutar, Controlar las acciones de conservación y mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes y eliminación de desmontes del Distrito.
 20. Proponer Proyectos, Normas y Procedimientos Técnicos para el Mantenimiento, Remodelación y/o Conservación de Parques y Jardines Públicos, a fin de mejorar la calidad de vida del Vecindario.
 21. Administrar los Viveros Municipales y prever las instalaciones mecánicas para el regadío de los Parques y Jardines.
 22. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
 23. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
 24. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.





25. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 08.4.2 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 93º.- SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

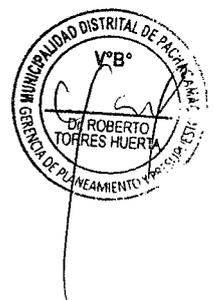
La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano especializado, responsable de brindar protección y seguridad a la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.

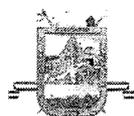
La Subgerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad.

ARTÍCULO 94º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

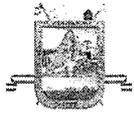
1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
3. Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad.
4. Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
5. Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moral pública.
6. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
7. Promover un sistema distrital de seguridad ciudadana con participación de los diversos actores sociales, la policía nacional y las Municipalidades Distritales circundantes.
8. Coordinar con otras municipalidades distritales, el desarrollo acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana; asimismo desarrollar planes y programas del mismo fin, con las entidades públicas y privadas del distrito.
9. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.





10. Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad, disponibles en el ámbito distrital, que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.
11. Brindar la seguridad de los locales de propiedad municipal.
12. Colaborar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades.
13. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito; garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú; realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
14. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana y/o situaciones de emergencia que el caso amerite.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
19. Atender y canalizar las solicitudes, reclamos, quejas, peticiones, apoyos denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con los diferentes órganos ejecutivos de la Municipalidad inmersos en el problema para la solución.
20. Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
21. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
22. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeados sus actividades.





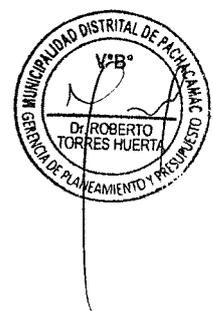
23. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
24. Administrar y dirigir la Central de Comunicaciones y Monitoreo (CECOM) y mantener en permanente operatividad la central de monitoreo de cámaras de seguridad ciudadana, informando su estado y operatividad a la Subgerencia de Estadística e Informática.
25. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones efectuadas por los operadores de cámaras de video vigilancia de la CECOM de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
26. Ejecutar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio, así como determinar su ejecución conjunta con las comisarías de la jurisdicción cuando corresponda.
27. Programar y formular los requerimientos de personal y de los bienes y servicios necesarios para mantener la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.
28. Supervisar y controlar los vehículos asignados al servicio de la Seguridad Ciudadana en coordinación con la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
29. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su consolidación.
30. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizar su consolidación y gestión correspondiente.
31. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 08.4.3 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

ARTÍCULO 95º.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

La Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial es la unidad orgánica especializada, responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de transporte de vehículos menores y ordenamiento vial del distrito, de conformidad con la normatividad vigente.

La Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad.

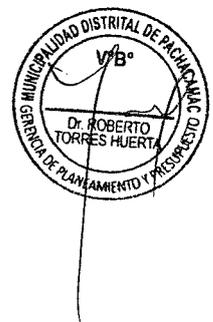




ARTÍCULO 96º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
2. Establecer la señalización de calles y vías, de acuerdo con la regulación y coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
3. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar con el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores y otros de similar naturaleza, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Proponer la regulación, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito locales, así como las atribuciones que sean delegadas por la MML, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
5. Programar, organizar y dirigir las acciones de señalización dentro de la jurisdicción, así como preparar y ejecutar los programas de educación vial, promoviendo una cultura de seguridad vial.
6. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y viabilidad en el Distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control de tránsito vehicular, en caso de emergencia.
7. Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control de transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la MML.
8. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
9. Elaborar o evaluar estudios de Impacto Vial.
10. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
11. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
12. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeadando sus actividades.
13. Proponer a la Gerencia, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.





32. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Sostenibilidad y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CÓDIGO 08.5.0 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 97º.- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de fomentar el bienestar, salud, desarrollo social, recreación, deporte y educación; promover el fortalecimiento de la juventud, la familia y el desarrollo de sus miembros; la defensa y promoción de los derechos de los niño y adolescentes; de las personas con discapacidad y adultos mayores en el distrito.

Encargada de promocionar, supervisar y controlar el registro y reconocimiento de las organizaciones sociales y de coordinar su participación de conformidad con la normatividad vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 98º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

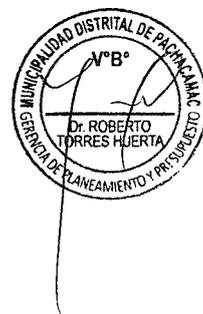
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Promover, supervisar y controlar el registro y reconocimiento de las organizaciones sociales, y de recicladores; y la coordinación de su participación de conformidad a la normatividad vigente.
3. Promover el desarrollo de actividades preventivas, de protección de la salud individual para la población del distrito.
4. Promover, coordinar, convenir y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de salud.
5. Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de la salud individual, familiar y comunitaria.
6. Coadyuvar al desarrollo, progreso y bienestar de la familia en todos los niveles de su existencia.





7. Contribuir y promover a mejorar la calidad de vida de los vecinos del distrito, principalmente de los sectores vulnerables, promoviendo la participación responsable de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
8. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Formular, proponer, organizar y ejecutar programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento familiar con enfoque preventivo para prevenir conductas de riesgo e índices de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
10. Desarrollar actividades educativas, instructivas, artísticas y recreativas.
11. Contribuir con la difusión y desarrollo de los programas sociales y otros que contribuyan al bienestar de la familia comunitaria.
12. Supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente del distrito;
13. Supervisar y controlar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad;
14. Supervisar y controlar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para promoción y bienestar de las personas adultas mayores;
15. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; emitiendo la Resolución Gerencial Administrativa de acuerdo a su competencia.
16. Proyectar instrumentos de gestión municipal de acuerdo con sus competencias.
17. Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI), y en el Presupuesto Participativo (PP); metas y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
18. Formular y proponer ideas de proyectos de inversión, en materia de su competencia a la unidad formuladora.
19. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien realizará su consolidación y elaboración correspondiente.
20. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.





21. Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
23. Proponer a la Gerencia Municipal, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
24. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales y las que le asigne la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 99º.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Humano cuenta con la estructura siguiente:

CÓDIGO 07.5.1 Subgerencia de Participación Vecinal

CÓDIGO 07.5.2 Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios

CÓDIGO 07.5.3 Subgerencia de Juventud, Educación, Deporte y Recreación

CÓDIGO 07.5.4 Subgerencia de Programas Sociales

CÓDIGO 08.5.1 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

ARTÍCULO 100º.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

La Subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica de apoyo encargado de promover la participación ciudadana, mediante la facilitación, articulación y fortalecimiento de espacios de participación en actividades en beneficio del bien común. Esta encargada de la promoción, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales y de apoyar en la coordinación de su participación en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal, de conformidad a la normatividad vigente. Promueve la conformación y funcionamiento de los órganos de coordinación. Actúa como Secretaría Técnica de la mayoría de los órganos de coordinación.

La Subgerencia de Participación Vecinal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

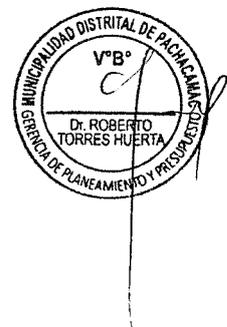
ARTÍCULO 101º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL





Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Atender solicitudes de inscripción, reconocimiento y renovación y/o actualización de organizaciones sociales y de recicladores, presentadas por los vecinos; de conformidad a la normatividad vigente.
3. Emitir acto administrativo de Reconocimiento y Renovación y/o Actualización de Organizaciones Sociales
4. Organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal para alcanzar el bien común como deber común de todos.
6. Fomentar el ejercicio responsable de los deberes y derechos ciudadanos.
7. Apoyar a los órganos municipales competentes en la conformación, organización y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local Distrital, de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, de la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres y del COMUDENA.
8. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
9. Coordinar canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y las distintas áreas de la municipalidad promoviendo el ejercicio de los deberes y derechos ciudadanos con relación a las políticas, programas, proyectos y servicios.
10. Poner en conocimiento de las organizaciones, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
11. Colaborar con el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, coordinando con los órganos de la Municipalidad involucrados en el proceso.
12. Liderar, capacitar, evaluar y supervisar, a los Coordinadores y Promotores de Participación Ciudadana a su cargo.
13. Promover espacios de capacitación permanente dirigidos, a fortalecer las capacidades y conocimientos de los integrantes de las Organizaciones Sociales.
14. Fomentar a los vecinos, la formalización de sus organizaciones sociales aun no constituidas.
15. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber en los vecinos, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
16. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los deberes y derechos administrativos de las personas naturales o jurídicas, de derecho público



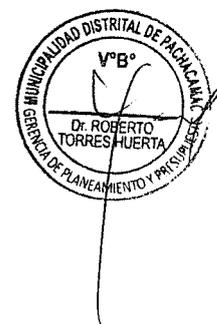


- o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito.
17. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; emitiendo la Resolución Administrativa de acuerdo a su competencia.
 18. Proyectar instrumento de gestión municipal de acuerdo con sus competencias.
 19. Formular y proponer ideas de proyectos de inversión, en materia de su competencia a la unidad formuladora.
 20. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien realizará su consolidación y elaboración correspondiente.
 21. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
 22. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
 23. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
 24. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

CÓDIGO 08.5.2 SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ARTÍCULO 102º.- SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

La Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios es la unidad orgánica responsable de la ejecución de los programas de asistencia alimentaria transferidos del Gobierno Central. Asimismo, es responsable de velar por las condiciones de salud de los habitantes de la comuna, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública.



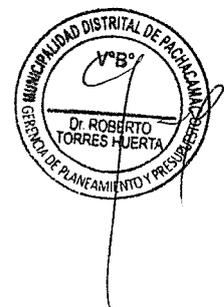


La Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 103º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Son funciones de la Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Supervisar que se ejecute el Programa del Vaso de Leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.
3. Fomentar la capacitación de los comités del vaso de leche, respecto a las buenas prácticas de manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
4. Realizar el empadronamiento de los beneficiarios del PVL de acuerdo la ley y la normatividad municipal vigentes.
5. Remitir información trimestral de los reportes de gestión de ingresos, gastos y formato ración del PVL, a la Contraloría General de la Republica a través del Sistema PVL.
6. Supervisar que se ejecute el Programa de Complementación Alimentaria: Comedores Populares, Hogares y Albergues, Adultos en Riesgo y PAN TBC, de conformidad con la Ley y la normatividad municipal vigentes.
7. Realizar el empadronamiento de los beneficiarios del PCA de acuerdo a los formatos emitidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Contraloría General de la Republica (RUBPVL – Sistema Mochica).
8. Remitir información del Programa de Complementación Alimentaria a la Contraloría General de la República (CGR) a través del Sistema Mochica.
9. Fomentar la capacitación de los Comedores Populares, Hogares-Albergues y Adultos en Riesgo, respecto las buenas prácticas de manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
10. Realizar seguimiento y monitoreo sobre el correcto uso y destino de los alimentos, así como la buena atención del servicio a los beneficiarios y/o usuarios.
11. Elaborar y Remitir el Informe de Gestión Anual del PCA al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Remitir los Indicadores de Gestión del PCA de manera trimestral al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en cumplimiento del Convenio de Gestión vigente.





13. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el programa de prevención a la salud municipal en coordinación con los Centros de Salud del MINSA y apoyo de cooperantes.
14. Diseñar, promover, implementar, organizar y desarrollar actividades de salud, preventivas; así como la difusión de salud, dentro del ámbito de su competencia.
15. Promover la participación activa de la comunidad en actividades de prevención y promoción de la salud con el apoyo y participación de los establecimientos del MINSA.
16. Administrar, organizar, dirigir, actualizar y asistir el cumplimiento del marco normativo relacionado a la tenencia responsable de animales de compañía, zoonosis, registro de canes en el distrito, informando oportunamente a la Gerencia de Fiscalización.
17. Fomentar, vigilar y capacitar en lo referente a la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las instituciones educativas y otros lugares de uso público.
18. Fomentar, vigilar y capacitar las actividades de supervisión y vigilancia sanitaria del agua para consumo humano y recreacional, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
19. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
20. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
21. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
22. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
23. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
24. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.





25. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
26. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
27. Proyectar instrumentos de gestión municipal de acuerdo con sus competencias.
28. Formular y proponer ideas de proyectos de inversión, en materia de su competencia a la unidad formuladora.
29. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien realizará su consolidación y elaboración correspondiente.
30. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
31. Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
32. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
33. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Humano, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
34. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

CÓDIGO 08.5.3 SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN
ARTÍCULO 104º.- SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN





La Subgerencia de Juventud, Educación, Deporte y recreación es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la juventud, educación, deporte y recreación en el distrito.

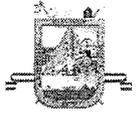
La Subgerencia de Juventud, Educación, Deporte y Recreación está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 105º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, DEPORTES Y RECREACIÓN

Son funciones de la Subgerencia de Juventud, Educación, Deporte y Recreación

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Contribuir en el ejercicio de su derecho a la participación de los jóvenes y niños en la vida cultural y social de nuestro distrito.
3. Promover y contribuir en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en favor de la juventud y de la niñez.
4. Velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como el de los jóvenes, respetando el principio de sus intereses superiores.
5. Propiciar el desarrollo integral de la juventud y de la niñez sin distinción de género, de religión, política, racial o étnica, garantizando el ejercicio de sus derechos y deberes que les permitan a ellos mismos ser actores principales en la construcción de su distrito.
6. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
7. Promover programas de capacitación de los jóvenes y niños en liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras.
8. Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; así como a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad; aplicando los principios de equidad e igualdad de oportunidades para los jóvenes y la población en general del Distrito.
9. Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus capacidades, virtudes y talentos a través de la educación, la instrucción, la ciencia, el arte y la cultura.
10. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
11. Organizar, administrar y mantener la biblioteca municipal y fomentar el hábito de la lectura en el distrito.





12. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos, universidades, instituciones y empresas para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
13. Fomentar el desarrollo de hábitos positivos y amabilidad.
14. Fomentar la prevención educativa del uso y consumo de cigarrillos, alcohol y drogas.
15. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general.
16. Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas, así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
17. Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad.
18. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de promoción, competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.
19. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
20. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
21. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
22. Coordinar con el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, las autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.
23. Proyectar instrumentos de gestión municipal de acuerdo con sus competencias.
24. Formular y proponer ideas de proyectos de inversión, en materia de su competencia a la unidad formuladora.
25. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien realizará su consolidación y elaboración correspondiente.
26. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
27. Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





28. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
29. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Humano, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
30. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

CÓDIGO 08.5.4 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 106º.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

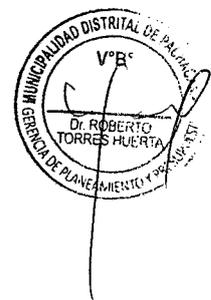
La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con el bienestar, defensa y protección de poblaciones vulnerables, así como de los programas de OMAPED, CIAM, DEMUNA, así como del manejo del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) entre otros programas por encargo de los sectores y órganos rectores, en el ámbito del distrito, conforme a la normatividad vigente.

La Subgerencia de Programas Sociales está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 107º.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

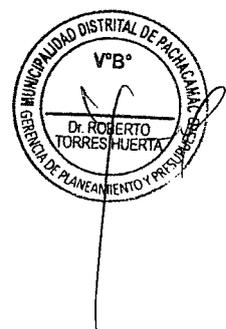
Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

1. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local en favor de la población vulnerable.
2. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM.





3. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de Programas Sociales.
4. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
5. Desarrollar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y del CIAM, con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.
6. Son funciones de OMAPED:
 - Promover, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales relacionadas a la persona con discapacidad.
 - Participación de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas relacionadas a la persona con discapacidad.
 - Coordinar y ejecutar los planes y programas nacionales relacionadas a la persona con discapacidad.
 - Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
 - Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población con discapacidad sobre sus derechos sociales laborales.
 - Difundir información relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
 - 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.
 - Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto de la Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
7. Son funciones del CIAM
 - Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
 - Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.

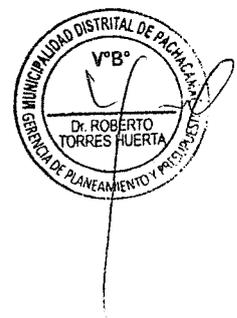




- Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

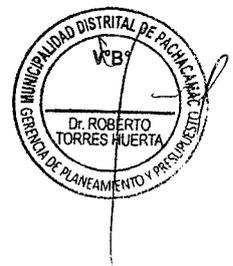
8. Son funciones de la DEMUNA:

- Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) en las diferentes zonas donde se encuentra desconcentrado dicho servicio.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Realizar programas de fortalecimiento familiar con enfoque preventivo para prevenir conductas de riesgo e índices de violencia (Escuela de Padres, Charlas, talleres, orientaciones psicológicas, etc)
- Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que pongan en riesgo la integridad, física, moral o la salud de los infantes, niños, niñas, o adolescentes y mujeres.
- Brindar orientación multidisciplinaria (legal y psicológica) y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- Coordinar, presentar y tramitar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas, adolescentes y mujeres, e intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerados.





- Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identidad de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
 - Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.
 - Promover la capacitación y fortalecimientos de las Defensorías Escolares – DESNAS.
 - Realizar acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas del distrito sobre equidad de género.
 - Realizar estudios en el distrito sobre las situaciones de discriminación y desarrollo de la mujer y la niñez a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas al desarrollo integral y su plena integración en la comunidad.
 - Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los procesos participativos de la planificación, presupuesto y gestión municipal, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
 - Coordinar con los Operadores de Justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, para un trabajo articulado y concertado en el distrito, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.
 - Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género y la protección de la infancia y adolescencia, en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
 - Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el desarrollo de diagnósticos locales con información diferenciada de género, edad y etnia.
 - Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del distrito, especialmente sobre sus derechos humanos.
9. Proyectar instrumentos de gestión municipal de acuerdo con sus competencias.
10. Formular y proponer ideas de proyectos de inversión, en materia de su competencia a la unidad formuladora.
11. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la





- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien realizará su consolidación y elaboración correspondiente.
12. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
 13. Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 14. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
 15. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
 16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

CÓDIGO 08.6.0 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 108º.- GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

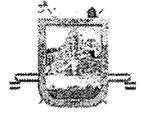
La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Pachacámac, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Asimismo, es responsable de desarrollar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

La Gerencia de Fiscalización y Control está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

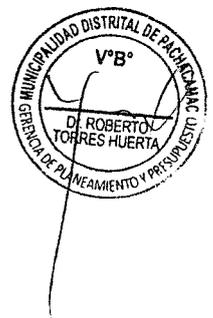
ARTÍCULO 109º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control:





1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tiene como finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
2. Coordinar con los órganos competentes, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y de servicio, publicidad, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, edificaciones y otros.
4. Solicitar, en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normatividad vigente.
5. Fiscalizar y controlar la calidad de alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes distribuyen y comercializan en cumplimiento de las normas técnicas, con el apoyo técnico y equipamiento bromatológico.
6. Conducir, gestionar y participar con la autoridad competente y asociaciones de consumidores, y programar actividades de vigilancia sanitaria en los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores del distrito concordante al plan anual de monitoreo de contaminantes.
7. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales.
9. Desarrollar y actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a las actividades servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes.
10. Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso que intervenir





11. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesario, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas coercitivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
12. Delegar la conducción de la Etapa Instructora dentro del procedimiento administrativo sancionador, iniciando el mismo con la imposición de la Papeleta de Imputación, al detectar la comisión de una o varias infracciones administrativas.
13. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por infracciones de carácter administrativo, emitiendo notificación de cargo a través del Cuerdo de Inspectores Municipales.
14. Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutive, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de la sanción administrativo, emitiendo el acto administrativo correspondiente.
15. Emitir y ejecutar las medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, defensa civil, urbanístico, zonificación u otros en concordancia con la normatividad vigente.
16. Emitir, Disponer y ejecutar medidas cautelares previas u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en caso que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislen sobre urbanismo, zonificación, o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
17. Modificar, variar o levantar las medidas cautelares previas durante la etapa de instrucción del procedimiento sancionador.
18. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, internamiento de vehículo, suspensión de eventos, actividades sociales, espectáculos públicos no deportivos y





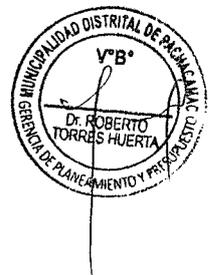
- otras medidas complementarias, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
19. Emitir, Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Cautelares y otros actos administrativos de competencia de esta gerencia.
 20. Coordinar en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
 21. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Pachacámac.
 22. Remitir las Resoluciones de Sanción (Sanciones pecuniarias y no pecuniarias) al área competente para la prosecución de su exigibilidad en la vía coactiva.
 23. Proponer a la Gerencia Municipal, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de la salud.
 24. Evaluar permanentemente la normativa relacionado con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, actualizar en concordancia con la normativa vigente.
 25. Proponer y administrar el presupuesto y plan operativo a su cargo, costeados sus actividades.
 26. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales, técnicos y las que le asigne el Gerencia Municipal.

CAPÍTULO X AGENCIAS MUNICIPALES

CÓDIGO 09.1.0 AGENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 110º.- AGENCIAS MUNICIPALES

Las Agencias Municipales tienen por misión fundamental de promover el desarrollo local integral y sostenido, la prestación de los servicios municipales con entrega de información





y atención al ciudadano eficaces y eficientes, apoyo para la asistencia de programas sociales que mejoren la calidad de vida.

Las Agencias Municipales se crean por Acuerdo de Concejo. A la fecha existen creadas las siguientes: Agencia Municipal de Huertos de Manchay y la Agencia Municipal de José Gálvez

Las Agencias Municipales están a cargo de un Administrador calificado como cargo de confianza, con categoría de Subgerente y depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Administración Documentaria y Archivo.

ARTÍCULO 111º.- FUNCIONES DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Son funciones de las Agencias Municipales:

1. Coordinar y supervisar con la unidad orgánica correspondiente respecto a los servicios municipales programas sociales y proyectos a fin de que sean atendidos de acuerdo a las funciones establecidas, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones y dentro de los respectivos plazos.
2. Orientar al contribuyente, vecinos y organizaciones sociales, en sus solicitudes, consultas y reclamos, coordinando la intervención inmediata de las Unidades Orgánicas competentes, así como atender las denuncias y quejas de los vecinos, en relación a la infracción de normas municipales.
3. Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones, canalizando, en forma inmediata, las solicitudes presentadas por los vecinos, a las Unidades Orgánicas de la sede central de la Municipalidad, y gestionar su pronta respuesta oficial para ser comunicada al solicitante, dentro de los plazos que señala la Ley de Procedimientos Administrativo General.
4. Coordinar con las unidades orgánicas competentes a la ejecución de los proyectos, programas y actividades a favor de la población de la zona, de forma desconcentrada a sus servicios.
5. Coordinar con la unidad orgánica correspondiente la imagen de la Institución y de la gestión municipal, difundiendo de acuerdo a su competencia, todas las acciones, obras y programas sociales que realiza la Municipalidad en la zona.
6. Promover y asesorar a los vecinos de la jurisdicción en la constitución de organizaciones sociales (asociaciones, comités, juntas vecinales, etc.) y su reconocimiento ante el RUOS, así como en la renovación y reconocimiento de nuevas juntas directivas.
7. Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitir las a las unidades orgánicas correspondientes.





8. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, para ejecutar el plan de desarrollo zonal, y velar por su actualización permanente.
9. Brindar el asesoramiento correspondiente a los vecinos, respecto a los procedimientos contemplados en el TUPA de la Municipalidad.
10. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la prestación de servicios oportunas en la zona referida.
11. Promocionar las actividades de Juventud, educación, cultura y deporte en la zona.
12. Dirigir la recepción y recaudación de tributos municipales en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Fiscalización y Control.
13. Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
33. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le encargue el Subgerente de Administración Documentaria y Archivo en materias de su competencia.

TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 112º.- La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

ARTÍCULO 113º.- La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 114º.- Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad de Pachacámac se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública y demás normas.





ARTÍCULO 115º.- Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que estén contempladas en la Ley, el reglamento de la Carrera Administrativa y Reglamento Interno de Personal según corresponda.

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 116º.- La Municipalidad Distrital cuenta con recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Las Rentas Municipales que se generan por la aplicación de la Ley de Tributación Municipal vigente.
2. Multas por las infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad y el código Tributario y otras normas.
3. Legados y donaciones que se hagan a su fin.
4. Empréstitos internos y externos de acuerdo a Ley. e) Transferencias que recibe del Tesoro Público.
5. Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional. g) Por la venta y rendimiento de bienes de propiedad municipal.

TITULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elabora el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) en concordancia con el presente Reglamento de Organización y Funciones en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de su aprobación mediante Ordenanza.

SEGUNDA.- La provisión de los cargos para el cumplimiento de las funciones del presente Reglamento, se determinará en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o el instrumento correspondiente, en armonía con las disposiciones legales vigentes, siendo aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal y Oficina de Administración y Finanzas respectivamente, respetando las categorías, niveles y especificaciones descritas en el CAP institucional.



TERCERA.- Cada órgano de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, norma específicamente el presente reglamento a través de sus correspondiente Manuales de Organización y Funciones debidamente revisados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración y Finanzas, los mismos que son aprobados por Resolución de Alcaldía en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la aprobación del presente Reglamento.

CUARTA.- Los niveles jerárquicos deberán presentarse conforme a lo indicado en el presente reglamento en concordancia el principio administrativo de Unidad de Mando, quedando prohibidos los saltos de nivel.

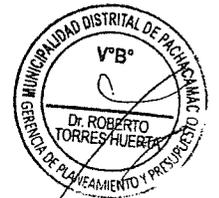
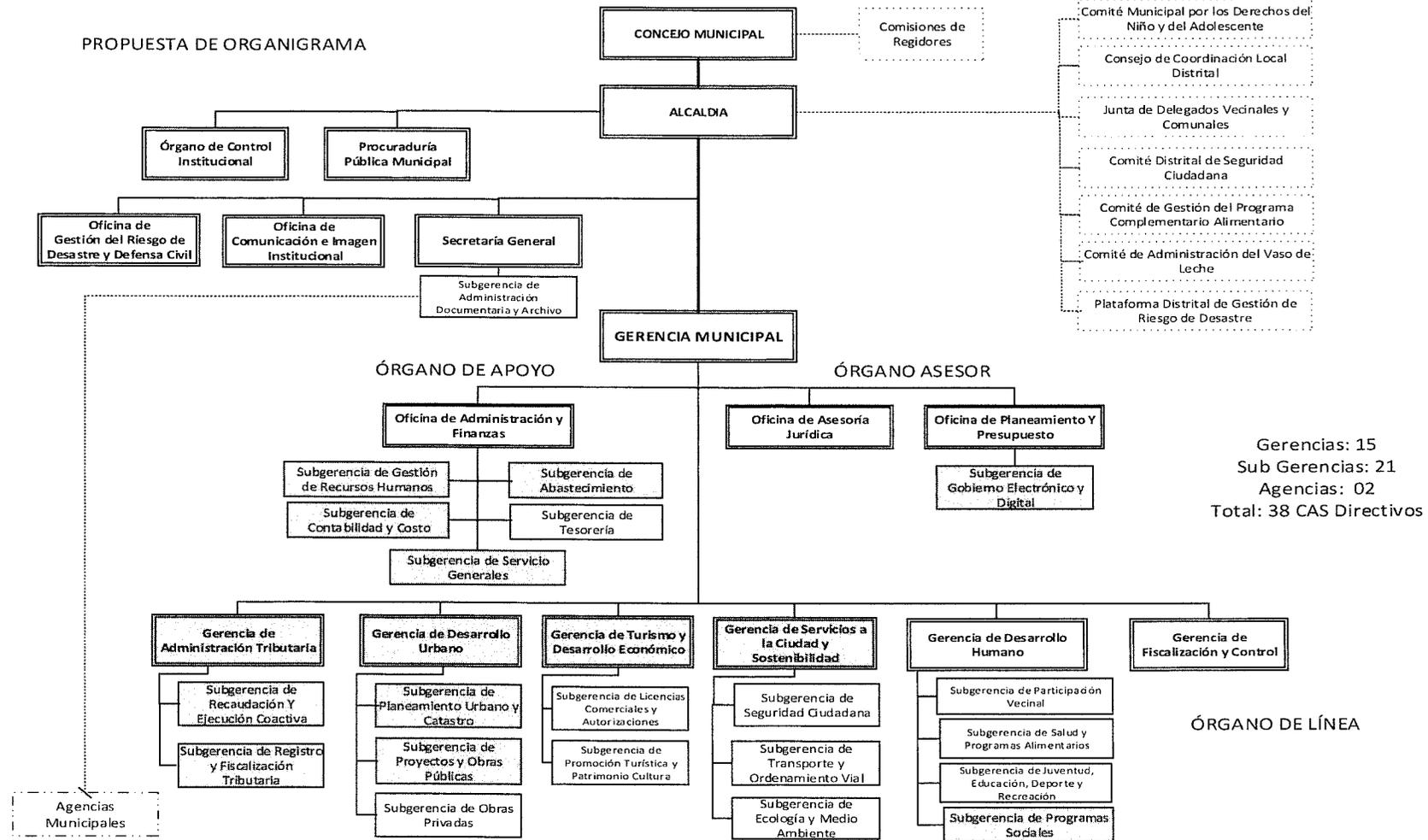
QUINTA.- El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales de la Municipalidad de Pachacámac son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEXTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pachacámac entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, dejando sin efecto todas las disposiciones de su nivel que se opongan.





ANEXO: A) ORGANIGRAMA



ORDENANZA N°

Pachacamac, de diciembre del 2020

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha xxx de diciembre de 2020, el Proyecto de Ordenanza que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, estando el Informe Técnico N° 001-2020-MDP/GM/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° - 2020-MDP/GM-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 194° y 195°, numeral 1, de la Constitución Política del Perú establecen que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo competentes para aprobar su organización interna;

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, y que se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda la actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, mediante Ordenanza N°001-2015-MDPP, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Pachacamac,

Que, a su vez, mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, se aprobó los Lineamientos de Organización del Estado, los que tienen por finalidad buscar 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; acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;



Que, asimismo, el artículo 46° de los referidos Lineamientos, prescribe que se requiere la aprobación de un ROF por modificación de la estructura orgánica, supuesto que se verifica por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales, y que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de la propuesta del ROF y del informe técnico que lo sustenta;

Que, en este contexto, con el propósito de simplificar y fortalecer la organización municipal, mediante los documentos del visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite con su opinión favorable, la propuesta del Reglamento de Organización de Funciones, por modificación de la estructura orgánica, con el informe técnico sustentatorio, de conformidad con las disposiciones previstas en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria; propuesta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para su implementación;

Que, mediante el informe del visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica valida la justificación legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la Municipalidad en la propuesta del ROF, y el análisis de no duplicidad de funciones, contenidos en el informe técnico sustentatorio;

Que, por su parte, el artículo 45°, numeral 45.3, literal c), de los Lineamientos de Organización del Estado establece que las municipalidades aprueban su ROF íntegramente por Ordenanza Municipal;

Que, por tales consideraciones, corresponde la aprobación, mediante Ordenanza, de la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pachacamac;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los numerales 3 y 8 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal por unanimidad, y con dispensa del trámite de su lectura y aprobación del Acta, ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

Artículo Primero. - **APROBAR** la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad distrital de Pachacamac, que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo. - **DEROGAR** la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización de Funciones – ROF, aprobados mediante Ordenanza N°001-2015-MDP y modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.





MUNICIPALIDAD DE
PACHACÁMAC



Artículo Tercero. - Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial el peruano conforme a ley, y la Subgerencia de Estadística e Informática la publicación en la Página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacamac www.munipachacamac.gob.pe

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase

