

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE  
PACHACAMAC**

The coat of arms of the Municipality of Pachacamac is a shield-shaped emblem. At the top, there is a crown-like element with a green leafy branch on the left and a purple flower on the right. The shield itself is divided into several sections: a central section with a yellow background and a blue and white architectural structure, a left section with a blue background and a white mountain range, and a right section with a blue background and a white mountain range. The shield is flanked by two crossed wooden staffs. The text 'SANTUARIO' is written across the top of the shield, 'INGIBE' on the left side, and 'ELOGIO' on the right side. At the bottom of the shield, the year '1533' is inscribed.

**REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
(ROF)  
2015**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lima - Perú



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**

## **CONTENIDO**

### **ÍNDICE**

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
<b>CAPÍTULO I</b>	
NATURALEZA JURIDICA.....	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
JURISDICCION.....	4
<b>CAPÍTULO III</b>	
FUNCIONES GENERALES.....	4
<b>CAPÍTULO IV</b>	
BASE LEGAL.....	4
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
<b>CAPÍTULO I</b>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
01.1 Concejo Municipal.....	6
01.2 Alcaldía.....	8
01.3 Gerencia Municipal.....	9
<b>CAPÍTULO III</b>	
02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital.....	10
02.2 Juntas de Delegados Vecinales Comunes.....	10
02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	10
02.4 Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre.....	10
02.5 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.....	11
02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.....	11
02.7 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.....	11
<b>CAPÍTULO IV</b>	
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
03.1 Órgano de Control Interno.....	11
<b>CAPÍTULO V</b>	
04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
04.1 Procuraduría Pública Municipal.....	13
<b>CAPÍTULO VI</b>	
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.....	14
05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	14
05.2.1 Subgerencia de Estadística e Informática.....	16

**CAPÍTULO VII****06. ÓRGANOS DE APOYO**

06.1	Secretaría General.....	17
06.1.1	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo .....	18
06.2	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.....	19
06.3	Gerencia de Administración y Finanzas.....	20
06.3.1	Subgerencia de Recursos Humanos.....	21
06.3.2	Subgerencia de Tesorería.....	22
06.3.3	Subgerencia de Contabilidad.....	22
06.3.4	Subgerencia de Logística.....	23
06.3.5	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.....	24

**CAPÍTULO VIII****07. ÓRGANOS DE LINEA**

07.1	Gerencia de Rentas.....	25
07.1.1	Subgerencia de Registro y Recaudación.....	26
07.1.2	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.....	27
07.2	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.....	28
07.2.1	Subgerencia Obras Públicas.....	29
07.2.2	Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.....	29
07.2.3	Subgerencia de Estudios, proyectos y Cooperación Interinstitucional.....	31
07.3	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.....	31
07.3.1	Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural.....	31
07.3.2	Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Promoción del Empleo.....	33
07.4	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.....	34
07.4.1	Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.....	35
07.4.2	Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....	36
07.4.3	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.....	37
07.4.4	Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial.....	38
07.5	Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.....	38
07.5.1	Subgerencia de Participación Vecinal.....	39
07.5.2	Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud.....	40
07.5.3	Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes.....	41
07.5.4	Subgerencia de OMAPED, CIAM, DEMUNA, Matrimonios y Divorcios No.... Contenciosos	42
07.6	Gerencia de Fiscalización y Control.....	44

**CAPÍTULO IX****08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

08.1	Agencias Municipales.....	45
------	---------------------------	----

**TÍTULO TERCERO**

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	46
---	----

**TÍTULO CUARTO**

DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO.....	47
--	----

**TÍTULO QUINTO**

DEL REGIMEN ECONOMICO.....	47
----------------------------	----

**TÍTULO SEXTO**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	47
--	----

**ANEXO**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	49
------------------------------	----



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA

**Artículo 1º.-** La Municipalidad de Pachacámac es un Órgano de Gobierno con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Promueve el desarrollo local multidimensional, basado en una cultura de deberes y derechos ciudadanos. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y a las políticas de Estado que promueven rendición de cuentas y la institucionalización de la participación ciudadana en las decisiones políticas, económicas y administrativas, así como en la vigilancia y control de la gestión pública.

### CAPÍTULO II JURISDICCIÓN

**Artículo 2º.-** La Municipalidad de Pachacámac ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Pachacámac, en la Provincia y Departamento de Lima.

### CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES

**Artículo 3º.-** La Municipalidad de Pachacámac representa a su vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos del distrito, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de la Jurisdicción.

**Artículo 4º.-** La Municipalidad de Pachacámac tiene como objetivos, planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano condiciones vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicaciones. Asimismo promueve el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, el desarrollo turístico y el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y sostenibilidad ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado.

### CAPÍTULO IV BASE LEGAL

**Artículo 5º.-** El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pachacámac se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de la Entidades de la Administración Pública.



## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 6º.-** La Municipalidad de Pachacamac, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

#### **01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Concejo Municipal
  - 01.1.1 Comisiones de Regidores
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

#### **02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre
- 02.5 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
- 02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.7 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria

#### **03. ÓRGANO DE CONTROL**

- 03.1 Órgano de Control Institucional

#### **04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

#### **05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.1 Subgerencia de Estadística e Informática

#### **06. ÓRGANOS DE APOYO**

- 06.1 Secretaría General
  - 06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
- 06.2 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.3 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 06.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos
  - 06.3.2 Subgerencia de Tesorería
  - 06.3.3 Subgerencia de Contabilidad
  - 06.3.4 Subgerencia de Logística
  - 06.3.5 Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

#### **07. ÓRGANOS DE LINEA**

- 07.1 Gerencia de Rentas
  - 07.1.1 Subgerencia de Registro y Recaudación
  - 07.1.2 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
  - 07.2.1 Subgerencia de Obras Públicas



- 07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas
- 07.2.3 Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional
- 07.3 Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
  - 07.3.1 Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural
  - 07.3.2 Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Promoción del Empleo
- 07.4 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
  - 07.4.1 Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
  - 07.4.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
  - 07.4.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
  - 07.2.4 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social
  - 07.5.1 Subgerencia de Participación Vecinal
  - 07.5.2 Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud
  - 07.5.3 Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes
  - 07.5.4 Subgerencia de OMAPED, CIAM, DEMUNA y Matrimonios y Divorcios No Contenciosos
- 07.6 Gerencia de Fiscalización y Control

## 08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1 Agencias Municipales

## CAPÍTULO II

### ORGANOS DE ALTA DIRECCION EL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 7º.-** El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Está integrado por el Alcalde quien lo Preside y por los Regidores. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 8º.-** 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, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, 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 Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. 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 9º.-** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pachacámac son elegidos por los ciudadanos de su jurisdicción, mediante sufragio directo y secreto. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley establece. Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pachacámac tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 10º.-** 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.

## COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 11º.-** 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 12º.-** Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, 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.

## ALCALDIA

**Artículo 13º.-** 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 y otras normas conexas y complementarias. 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 14º.-** 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 integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
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 tributos 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 personal de seguridad ciudadana, de fiscalización 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 auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.





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 municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
28. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital, la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Junta de Delegados Vecinales Comunales, el Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria de la Jurisdicción del Distrito de Pachacámac.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

## GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 15º.-** La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección que tiene a su cargo la dirección y responsabilidad de la administración municipal, estando encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

**Artículo 16º.-** El Gerente Municipal es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, de quien depende, pudiendo ser cesado por este sin expresión de causa o por acuerdo del Concejo Municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en sus atribuciones contenidas en el artículo noveno de la Ley 27972.

**Artículo 17º.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales.
2. Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan Integral de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros) y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas dentro de dichos planes municipales.
6. Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional.
7. Elevar a la Alcaldía, el Balance General y la Memoria del año fiscal fenecido.
8. Proponer a la Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
9. Proponer a la Alcaldía los documentos técnicos normativos y documentos e instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
10. Supervisar, controlar e informar a la Alcaldía la ejecución de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
11. Informar mensualmente a la Alcaldía respecto al desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal.
13. Proponer a la Alcaldía la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.



14. Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
15. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos dependientes.
16. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
17. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito y el Presupuesto Participativo.
18. Proponer ante el Alcalde, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigente.
19. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
20. Proponer, formular, fomentar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
22. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
23. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

### **CAPITULO III**

#### **ORGANOS DE COORDINACION CONSEJO DE COORDINACION LOCL DISTRITAL**

**Artículo 18º.-** 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.

#### **JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

**Artículo 19º.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunes 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 se regula 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.

#### **COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 20º.-** 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 Pachacámac, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

Está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, como la autoridad política de mayor nivel del distrito, los Comisarios de la Policía Nacional de las comisarías que pertenecen a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales Comunes y el funcionario responsable de la Seguridad Ciudadana en la Municipalidad. El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que considere conveniente. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.



## PLATAFORMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

**Artículo 21º.-** La Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.

La Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.

## COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

**Artículo 22º.-** 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.

## COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 23º.-** 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.

## COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

**Artículo 24º.-** 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.



## CAPÍTULO IV

### **ÓRGANO DE CONTROL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 25º.-** El Órgano de Control Institucional del Gobierno Local es responsable de ejercer el control posterior de conformidad con sus planes y programas anuales. Es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

**Artículo 26º.-** El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, representando al Contralor General ante la entidad, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia. Es designado y/o cesado por dicha entidad bajo sus normas y procedimientos establecidos.

**Artículo 27º.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control (PAC) de la Municipalidad, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control acorde con al Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por Alcaldía.
4. Realizar anualmente auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de contribuir la mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas correspondientes.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
8. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU WEB) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de los órganos, unidades orgánicas y personal de estas.
10. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, conforme a la normativa emitida por la Contraloría General.
11. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y a la Alcaldía sobre los resultados de las acciones de control efectuadas, conforme a las disposiciones de la materia.
12. Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
13. Conservar los informes de control y papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
14. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 006-2011-CG/GSND, Sistema Nacional de Atención de Denuncias – SINAD, aprobado por Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG.
15. Remitir a la Subgerencia de Estadística e Informática, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad.



16. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
17. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
18. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
19. Administrar la información que se procese en el sistema informático SAGU, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

## CAPITULO V

### **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 28º.-** El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 29º.-** La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal y reporta administrativamente a la Alcaldía y funcional y normativamente al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 30º.-** La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Asumir la defensa de la Municipalidad, del Alcalde, de los funcionarios y de los trabajadores que hubieran sido demandados o denunciados por actos en cumplimiento de sus funciones.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
3. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
4. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
5. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
6. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial ya sea de la Corte Superior de Lima u otras Cortes Superiores distintas a la de Lima.



11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar judicialmente o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
18. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VI

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 31º.-** La Gerencia 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.

**Artículo 32º.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 33º.-** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alcaldía, Gerencia Municipal y de los órganos que no cuenten con asesoría legal.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente previo el informe del área competente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente y eficaz, sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que los Órganos de Gobierno al ejercer sus facultades, consignen en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como digitales.
9. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alcaldía y la Gerencia Municipal.



10. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 34º.-** La Gerencia 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.

**Artículo 35º.-** La Gerencia 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 36º.-** Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las responsabilidades a su cargo.
2. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales, el proceso presupuestario, inversiones y sistemas de información.
3. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, racionalización e inversiones, en armonía con la legislación vigente.
4. Emitir informe de conformidad del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
5. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
6. Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
7. Impulsar y conducir la elaboración, ejecución y evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y del Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
8. Desarrollar estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad.
9. Formular y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.
10. Asesorar, evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
11. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de los órganos municipales y unidades orgánicas a su cargo.
12. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).
13. Conducir los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad, política, económica, social y cultural del distrito.
14. Apoyar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia del proceso presupuestario.
15. Normar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
16. Desarrollar los procesos de formulación del Presupuesto Participativo de acuerdo a las normas vigentes.
17. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
18. Desarrollar las fases de programación, formulación, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Pachacámac de conformidad con la Ley General



- del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.
19. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual, y, de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Alcalde.
  20. Realizar la certificación de gastos, verificando la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento.
  21. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
  22. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
  23. Elaborar el Programa Multianual de Inversión de la Municipalidad y someterlo a consideración de la Alcaldía.
  24. Velar porque el PMIP se enmarque en el nivel de competencias municipales y en el Plan Integral de Desarrollo Concertado.
  25. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
  26. Registrar, actualizar y cancelar el registro de Unidades Formuladoras en el aplicativo del Banco de Proyectos, conforme a la normatividad vigente.
  27. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras.
  28. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
  29. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
  30. Declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, conforme a la normatividad vigente.
  31. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de estudios a nivel de perfil o factibilidad, cuando sea requerido o de corresponder conforme a la normatividad vigente.
  32. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
  33. Emitir opinión técnica sobre cualquier proyecto de competencia de la Municipalidad, en cualquier fase del ciclo del proyecto.
  34. Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
  35. Solicitar información a los órganos que se desempeñan como unidades formuladoras registradas en el Banco de Proyectos, respecto a los proyectos en etapa de evaluación o de verificación de viabilidad.
  36. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 37º.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

05.2.1 Subgerencia de Estadística e Informática

## **SUB GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

**Artículo 38º.-** La Subgerencia de Estadística e Informática 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.

**Artículo 39º.-** La Subgerencia de Estadística e Informática está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 40º.-** Son funciones de la Subgerencia de Estadística e Informática:

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. Elaborar la Página Web institucional y mantenerla actualizada.





5. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software a todos los órganos de la Municipalidad.
6. Elaborar y aprobar 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.
7. Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. 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.
9. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
10. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
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, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
13. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
14. Elaborar y mantener actualizado un inventario general de los equipos de cómputo y programas informáticos.
15. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias 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 a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
18. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
19. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Plan de sistematización progresiva de los procedimientos de la municipalidad.
20. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la integración de los sistemas de gestión de la municipalidad.
21. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VII

### **ÓRGANOS DE APOYO SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 41º.-** La Secretaría General es el órgano de apoyo responsable de programar, coordinar y ejecutar el apoyo administrativo del Concejo Municipal, de la Alcaldía y así como el de todos los órganos de la Municipalidad, en las acciones de información, comunicación, trámite documentario y archivo de la municipalidad y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental. De conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 42º.-** 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 43º.-** 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 Estadística e Informática.
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. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 44º.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaria General cuenta con la siguiente unidad orgánica:

06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

## **SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**Artículo 45º.-** La Subgerencia de Trámite Documentario 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.

**Artículo 46º.-** La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

**Artículo 47º.-** Son funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario 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 la Mesa de Partes Central 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.
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 Archivos.



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. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 48º.-** La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo, encargado de mantener una eficiente y amplia relación entre la municipalidad y la comunidad, de manera que permita proyectar y promover la imagen institucional, asimismo está encargado de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión municipal y buena imagen institucional de la municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes.

**Artículo 49º.-** La Gerencia 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 50º.-** Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

1. Asesorar al alcalde, regidores y funcionarios en el diseño e implementación de políticas y medidas concretas tendientes a lograr la comprensión por parte de la comunidad y los funcionarios municipales de los objetivos, políticas y programas municipales.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores y sus representantes.
3. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, regidor o funcionario que este designe en su representación.
4. Proponer y programar a solicitud del Alcalde y unidades orgánicas, la información para la prensa y otros medios de comunicación, en materia de interés, local, regional y/o nacional.
5. Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
6. Llevar a cabo las acciones tendientes a mantener una base de datos actualizada con los representantes y dirigentes de las organizaciones sociales existentes en el distrito, así como de las autoridades locales, provinciales y regionales.
7. Formular los lineamientos para optimizar la imagen institucional.
8. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
9. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la Municipalidad.
10. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
11. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad.
12. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
13. Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
14. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
15. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
16. Elaborar y actualizar el periódico mural.



17. Proporcionar información de hechos importantes o de logros alcanzados por la Municipalidad de Pachacamac a la Subgerencia de Estadística e Informática como unidad orgánica responsable de la actualización de la página web de la municipalidad.
18. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
19. Fortalecer la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad.
20. Conducir las normas protocolares en los eventos oficiales.
21. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
22. Elaborar la Memoria Institucional Anual.
23. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 51º.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado del proceso de administración y finanzas municipal, a través de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente; para ello establecerá los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.

**Artículo 52º.-** La Gerencia 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 53º.-** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de Personal, Logística, Patrimonio y Servicios Generales, Tesorería y Contabilidad.
2. Proponer a la Gerencia Municipal, mejoras remunerativas para el personal de la Municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad y de las normas presupuestarias.
3. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
4. Sustentar los costos de los bienes y servicios para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
5. Emitir informe de conformidad respecto a los proyectos el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
7. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
8. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
9. Prever y garantizar el abastecimiento de combustibles.
10. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
11. Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
12. Desarrollar los procesos necesarios para la titulación y/o registro de bienes inmuebles y vehículos.
13. Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, agua, telefonía, radio troncalizado y sistemas de comunicaciones digitales y no digitales.
14. Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad. Es responsable titular del manejo de las cuentas bancarias conjuntamente con el Tesorero.
15. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
16. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.



17. Proponer y emitir normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
18. Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
19. Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos institucionales, en aspectos de costos.
20. Suscribir contratos del personal bajo el régimen de la Contratación Administrativa de servicios.
21. Solicitar y Tramitar las Declaraciones Juradas de los funcionarios y tramitarlas a la Contraloría General de la República.
22. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 54º.-** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos
- 06.3.2 Subgerencia de Tesorería
- 06.3.3 Subgerencia de Contabilidad
- 06.3.4 Subgerencia de Logística
- 06.3.5 Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 55º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia 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.

**Artículo 56º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 57º.-** Son funciones de la Subgerencia 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. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. 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.
8. 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.
9. Administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal a través de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
11. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
12. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
13. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
14. 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.
15. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.



16. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad.
17. 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.
18. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
19. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
21. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## **SUBGERENCIA DE TESORERIA**

**Artículo 58º.-** La Sub-Gerencia 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.

**Artículo 59º.-** La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 60º.-** 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 recepcionados en la Subgerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia 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 Gerencia 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 Gerencia 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 Gerencia 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. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**Artículo 61º.-** La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas los procesos del sistema de contabilidad de la institución de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 62º.-** La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 63º.-** Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

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 los costos de los procesos 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 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. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## SUBGERENCIA DE LOGISTICA

**Artículo 64º.-** La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los sistemas administrativos de logística, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 65º.-** La Subgerencia de Logística está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.



**Artículo 66º.-** Son funciones de la Subgerencia de Logística:

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. 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.
13. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
14. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
16. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.
17. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## **SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

**Artículo 67º.-** La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los sistemas patrimoniales, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 68º.-** La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 69º.-** Son funciones de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza:

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.
3. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
4. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
5. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal.
6. Tomar el inventario físico de los bienes de la Municipalidad.





7. Programar el almacenamiento y ejecutar la distribución racional y oportuna de los bienes.
8. 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.
9. Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
10. 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.
11. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
12. Supervisar y controlar la vigencia y ejecución de los contratos de alquileres de los locales municipales, manteniendo informado a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el estado de los mismos.
13. 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.
14. Revisar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
15. 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.
16. 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.
17. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
18. Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.
19. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
20. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la Municipalidad.
21. Controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
22. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Cuadro de Requerimientos de Repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos.
23. Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.
24. Elaborar mensualmente Informes sobre los costos de Mantenimiento de cada vehículo.
25. Coordinar con las Gerencias de línea, los Servicios de Maestranza requeridos para el mejor desempeño de sus funciones
26. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VIII

### **ÓRGANOS DE LINEA**

#### **GERENCIA DE RENTAS**

**Artículo 70º.-** La Gerencia de Rentas es el órgano de línea responsable de organizar y ejecutar la administración (registro, determinación, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva) de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad; de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 71º.-** La Gerencia de Rentas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende administrativa y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 72º.-** Son funciones de la Gerencia de Rentas:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.



2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva.
3. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
4. Elaborar informes que sustentan la aprobación de tasas, derechos y contribuciones.
5. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
6. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
7. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
8. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
9. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Comunicar a la Subgerencia de Estadística e Informática sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
11. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 73º.** La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.1.1 Subgerencia de Registro y Recaudación.
- 07.1.2 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

## **SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION**

**Artículo 74º.-** La Subgerencia de Registro y Recaudación es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones de Registro, Recaudación y Cobranza de todos los contribuyentes del distrito, así como organizar, mantener al día la base de datos y otros documentos tributarios de su competencia, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 75º.-** La Subgerencia de Registro y Recaudación, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Rentas.

**Artículo 76º.-** Son funciones de la Subgerencia de Registro y Recaudación:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
2. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
3. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
4. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
5. Emitir valores por incumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
7. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en el Padrón de Contribuyentes, y en el campo de las declaraciones juradas y otros documentos de su competencia de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el registro del contribuyente.
9. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
10. Elaborar los proyectos de respuestas a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.



11. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
12. Preparar las Constancias de Contribuyentes de acuerdo al registro del Padrón.
13. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
14. Efectuar acciones en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control orientadas a detectar omisos, subvaluaciones e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
15. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
16. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
17. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
18. Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
19. Atender las solicitudes de Constancias de No Adeudo y otorgar las mismas de acuerdo al estado de la deuda.
20. Atender las solicitudes de Constancia de Contribuyentes y otorgar las mismas de acuerdo al registro del padrón de contribuyentes.
21. Informar a la Gerencia de Rentas con respecto a las solicitudes de prescripción, compensación, condonación, exoneración e inafectación de tributos municipales.
22. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
23. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
24. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
25. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
26. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

**Artículo 77º.-** La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica responsable del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de hacer y no hacer, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 78º.-** La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Rentas.

**Artículo 79º.-** Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo.
2. 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.
3. 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.
4. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
5. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
7. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
9. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.



10. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
11. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
12. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 80º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 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.

**Artículo 81º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 82º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

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. Reconocer los Asentamientos Humanos y promover su desarrollo y 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. Confeccionar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial del Distrito en estricto cumplimiento al Reglamento Nacional de Construcciones y los planes de Desarrollo Urbano.
10. Resolver sobre los asuntos administrativos que se tramiten ante ésta Gerencia.
11. Apoyar a la Gerencia de Fiscalización y Control en las acciones de fiscalización especializada que corresponda.
12. Administrar los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
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. Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos que le compete.
17. Asumir la responsabilidad de los Programas de Habilitación Urbana de acuerdo a ley.
18. Mantener al día el Inventario de obras públicas del Distrito.



19. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 83º.-** Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene la estructura siguiente:

- 07.2.1 Subgerencia de Obras Públicas.
- 07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- 07.2.3 Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional.

## **SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 84º.-** La Subgerencia de 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.

**Artículo 85º.-** La Subgerencia de Obras Públicas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 86º.-** Son funciones de la Subgerencia de 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 e Inversiones (OPI) periódicamente sobre los proyectos de inversión pública.
5. Comunicar a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) y a la Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
6. Realizar la evaluación expost de los proyectos de inversión ejecutados en el Distrito.
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 e Inversiones (OPI)
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 funcional, incluido las de elementos de seguridad y accesibilidad en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente.
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. Elaborar los Expedientes Técnicos de obras, de conformidad a la normatividad actual y a los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública y en coordinación con la Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional.
14. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

**Artículo 87º.-** La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas está encargada de regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación; de elaborar, actualizar y mantener el catastro Urbano – Rural; y, de normar y controlar las habilitaciones Urbanas, uso de suelo y promover el saneamiento físico legal de conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes.

**Artículo 88º.-** La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 89º.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas 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. Autorizar el plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
6. Controlar y hacer cumplir la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias.
7. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el Distrito.
8. Llevar un registro actualizado de las obras privadas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.
9. 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.
10. Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
11. Evaluar y dictaminar los expedientes de reclamo.
12. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
13. 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.
14. 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.
15. Apoyar en los procesos de sub división de lotes; emitiendo los informes técnicos respectivos.
16. Llevar un sistema de información actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios en coordinación con la Gerencia de Rentas.
17. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
18. Elaborar y mantener en buen estado la planoteca.
19. Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al planeamiento urbano del Distrito.
20. Expedir constancias de posesión para fines de servicios básicos y saneamiento físico.
21. Visar planos para fines de servicios básicos y trámite judicial – notarial.
22. 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.
23. 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.
24. Elaborar informes legales para el procedimiento de formalización, o para la atención de las solicitudes de los administrados.



25. Preparar y coordinar asambleas informativas, preparatorias y ratificadoras con los pobladores además de capacitaciones a los dirigentes y coordinadores.
26. Apoyo en la publicación de padrones de todos los procesos de formalización individual.
27. 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.
28. Elaboración de planos, resoluciones y memorias descriptivas necesarias, así como el llenado de formularios en caso corresponda.
29. Realiza actividades de empadronamiento y verificación de los pueblos nuevos formalizados.
30. Brindar apoyo en todas las contingencias de los lotes que se quedaron pendientes para su formalización.
31. Realizar actividades de difusión sobre procesos de formalización y programas de post formalización.
32. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 90º.-** La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional está encargada de planificar, ejecutar y supervisar las actividades de inversión pública acorde con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), así como de organizar, promover, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la cooperación técnica y financiera de cooperación interinstitucional para actividades y proyectos.

**Artículo 91º.-** La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 92º.-** Son funciones de la Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Supervisar que los proyectos de inversión a cargo de esta comuna, se ejecuten en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Supervisar el Banco de Proyectos donde se priorice y defina las obras públicas que permitan mejorar la infraestructura del distrito.
4. Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo.
5. Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
6. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo del Programa de Inversiones articulado a los Planes Institucionales.
7. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera interinstitucional para actividades y proyectos.
8. Dar cuenta a las entidades respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. 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.
10. Asesorar propuestas y estudios sobre proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional que suscriba la Municipalidad.
11. Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el apoyo en la evaluación y asesoramiento de los proyectos de la Municipalidad.
12. Hacer las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
13. Elaborar y/o supervisar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.



14. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

**Artículo 93º.-** La Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de impulsar en coordinación con el 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 como 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 normatividad vigente.

**Artículo 94º.-** 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 95º.-** 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 Pachacámac.
3. 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 Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional 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 ambulante, 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. Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y publicidad y funcionamiento en la vía pública conforme a la normatividad vigente, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
11. 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.
12. Autorizar la ubicación de anuncios y propaganda en el Distrito de Pachacámac.
13. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
14. Otorgar la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
15. Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
16. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
17. 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.





18. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
19. Coadyuvar al nacimiento, crecimiento y desarrollo de las actividades económico-productivas y de servicios en el distrito.
20. Fomentar y promover el crecimiento del empleo en el distrito.
21. Coadyuvar con jóvenes y adultos en la búsqueda de empleo y su conservación, así como a su reconversión laboral.
22. Contribuir a la realización de Ferias que dinamicen la productividad y el consumo dentro del distrito.
23. Realizar acciones en defensa del consumidor.
24. Contribuir a la eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con otros organismos principalmente INDECOPI.
25. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 96º.-** 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 Comercialización, Anuncios y Promoción Del Empleo.

## **SUBGERENCIA DE PROMOCION TURISTICA Y PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 97º.-** 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.

**Artículo 98º.-** 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 99º.-** Son funciones de la Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
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 y de actividades costumbristas más importantes.
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 con la Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional y el MITINCI.
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. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## **SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, ANUNCIOS Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**Artículo 100º.-** La Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Promoción del Empleo está encargada de evaluar y emitir opinión respecto a las solicitudes de licencias y autorizaciones de conformidad con la normatividad vigente; así como de fomentar el empleo sostenible en el distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, intermediando entre la oferta y la demanda laboral

**Artículo 101º.-** La Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Promoción del Empleo 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 102º.-** Son funciones de la Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Promoción del Empleo las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Evaluar y emitir opinión respecto a las solicitudes de Licencia de Funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y profesionales.
3. Evaluar las solicitudes de uso temporal del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
4. Evaluar las solicitudes para el desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
5. Evaluar las solicitudes para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
6. Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente la conveniencia de su mantenimiento o modificación.
7. Administrar los mercados municipales, supervisando que los puestos del mercado funcionen de acuerdo a la actividad comercial autorizada.
8. Promover e incentivar el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
9. Promover e incentivar la realización de convenios nacionales y/o internacionales para el financiamiento de las MYPES que se desarrollan en el distrito.
10. Promover, realizar y difundir acciones sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
11. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
12. Fomentar el empleo sostenible en el distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
13. 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.
14. 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.
15. Prestar servicios de bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, orientación vocacional y acercamiento empresarial.
16. Realizar talleres de desarrollo de capacidades para el trabajo, así como orientación y capacitación para el emprendimiento.
17. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 103º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente 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.

**Artículo 104º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 105º.-** Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente 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 ornato y 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. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 106º.-** Para cumplir sus funciones la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente cuenta con la estructura siguiente:

- 07.4.1 Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
- 07.4.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 07.4.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- 07.4.4 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

## SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 107º.-** 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, del mejoramiento del ornato en el distrito y del mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes públicas del distrito.

**Artículo 108º.-** 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 Medio Ambiente.

**Artículo 109º.-** 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. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 110º.-** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano especializado, responsable de brindar protección y seguridad a la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 111º.-** 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 Medio Ambiente.

**Artículo 112º.-** 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. Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
12. Resguardar la seguridad de los locales de propiedad municipal.
13. Colaborar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades.
14. 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.
15. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
16. 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.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
18. 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.
19. 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.
20. Atender y canalizar las 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.
21. 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.
22. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## **SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES**

**Artículo 113º.-** La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano especializado, responsable de realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 114º.-** La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres 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 Medio Ambiente.

**Artículo 115º.-** Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
2. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y su Reglamento.
3. Coordinar con los organismos públicos competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en la jurisdicción del distrito, así como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a defensa civil.



4. Coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
5. Apoyar a la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres, para el correcto desarrollo de sus funciones.
6. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
7. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
8. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
9. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
10. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
11. Promover la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales o internacionales.
12. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad del distrito y promover las acciones educativas de prevención y atención de desastres.
13. Ejecutar y/o promover simulacros y simulaciones de sismos en el distrito.
14. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
15. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
17. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## **SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL**

**Artículo 116º.-** 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.

**Artículo 117º.-** 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 Medio Ambiente.

**Artículo 118º.-** 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. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL

**Artículo 119º.-** La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social es el órgano de línea responsable de organizar y promover el fortalecimiento de la juventud, familia y el desarrollo de sus miembros; a través de la capacitación por medio de la educación e instrucción, la atención en salud y la procreación responsable, el arte y la cultura, el deporte y la recreación, con inclusión y equidad, en concordancia con la normatividad vigente y el nuevo enfoque para el desarrollo humano como la ampliación de sus capacidades, el ejercicio responsable de sus libertades en su interrelación con la comunidad, el territorio y el Estado. Asimismo es la encargada de promocionar, registrar y reconocer a las organizaciones vecinales y de coordinar su participación de conformidad a la normatividad vigente.

**Artículo 120º.-** La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 121º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Promocionar, registrar y reconocer a las organizaciones vecinales y de coordinar 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. Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito.
5. Promover, coordinar, convenir y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de salud.
6. Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de la salud individual, familiar y comunitaria.
7. Coadyuvar al desarrollo, progreso y bienestar de la familia en todos los niveles de su existencia.
8. Contribuir 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.
9. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de los grupos vulnerables, particularmente del niño y del adolescente, de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
10. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas al ejercicio responsable de los derechos del Adulto Mayor, de las personas con discapacidad y sus familias de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
12. Formular, proponer, organizar y ejecutar programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la familia.
13. Desarrollar actividades educativas, instructivas, artísticas, culturales.
14. Contribuir con la difusión y desarrollo de los programas sociales y otros que contribuyan al bienestar de la familia comunitaria.
15. Promover la atención de los grupos vulnerables.
16. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
17. Promover la atención de los Niños y Adolescentes del distrito, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
18. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
19. Promover la atención a las personas adultas mayores del distrito, a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)
20. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
21. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



**Artículo 122º.-** Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Humano cuenta con la estructura siguiente:

- 07.5.1 Subgerencia de Participación Vecinal
- 07.5.2 Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud
- 07.5.3 Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes
- 07.5.4 Subgerencia de OMAPED, CIAM, DEMUNA, Matrimonios y Divorcios no Contenciosos

## **SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**

**Artículo 123º.-** La Subgerencia de Participación Vecinal fomenta la participación ciudadana, en la cogestión responsable del bien común. Esta encargada de la promoción, registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y de coordinar su participación 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.

**Artículo 124º.-** 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 y Promoción Social.

**Artículo 125º.-** 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 quejas, denuncias y solicitudes de los vecinos conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal para alcanzar el bien común como deber común de todos.
4. Fomentar el ejercicio responsable de los deberes y derechos ciudadanos.
5. Mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
7. Coordinar con los órganos municipales competentes la conformación, organización y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local, 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. Coadyuvar con el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, coordinando con los órganos de la Municipalidad involucrados en el proceso.
12. Capacitar, evaluar, orientar, dirigir, supervisar, a los Coordinadores de Participación Ciudadana a su cargo.
13. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
14. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
15. 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.
16. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD

**Artículo 126º.-** La Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud es la unidad orgánica responsable de la ejecución de los programas de asistencia social y alimentaria transferidos del Gobierno Central, así como del manejo del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en el ámbito del distrito, conforme a la normatividad vigente. 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.

**Artículo 127º.-** La Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**Artículo 128º.-** Son funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud:

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 la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
4. Cumplir con remitir la información trimestral y reportes de gestión económica y financiera a la Contraloría General de la Republica a través de los sistemas operativos correspondientes.
5. Supervisar que se cumpla con el Programa de Complementación Alimentaria: Comedores Populares, Hogares y Albergues y PAN TBC, de conformidad con la Ley y la normatividad municipal vigentes.
6. 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).
7. Fomentar la capacitación de los comedores populares, hogares albergues, adultos en riesgo y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
8. Cumplir con supervisar el correcto uso y destino de los alimentos y el buen trato a los beneficiarios, así como de la normatividad que regula reconocimiento de las respectivas organizaciones sociales de base y el empadronamiento de los beneficiarios.
9. Elaborar el Informe de Gestión Anual del PCA y emitir los mismos al MIDIS en cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
10. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de Pachacámac, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registro incorrecto.
11. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de Pachacámac.
12. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
13. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
14. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
15. Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
16. Administrar los Locales y servicios de salud prestados por la Municipalidad.
17. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el programa de salud municipal.
18. Organizar, ejecutar, controlar y promover el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, preventivas y recuperativas; así como la difusión de salud, dentro del ámbito de su competencia.
19. Promover la participación de la comunidad en la protección de su salud.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
21. Promover y recomendar medidas orientadas a cambiar la conducta ciudadana para propiciar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de sanidad.
22. Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las instituciones educativas y otros lugares de uso público coordinadamente con la Gerencia de Fiscalización y Control.
23. Controlar la calidad de alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes distribuyen y comercializan en cumplimiento de las normas técnicas, coordinadamente con la gerencia de Fiscalización y Control.



24. Expedir Carnet de Sanidad.
25. Supervisar el desarrollo de campañas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Promoción del Empleo y la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
26. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## **SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES**

**Artículo 129º.-** La Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la juventud, educación, cultura y deporte en el distrito.

**Artículo 130º.-** La Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**Artículo 131º.-** Son funciones de la Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes:

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. Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas.
12. Organizar, administrar y mantener la biblioteca municipal y cabinas municipales de Internet.
13. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
14. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
15. Fomentar el desarrollo de hábitos positivos.
16. Fomentar la prevención del uso y consumo de cigarrillos, alcohol y drogas.
17. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
18. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general.
19. 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.
20. Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad.
21. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de promoción, competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.



22. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
23. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
24. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
25. Coordinar con el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, las autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.
26. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## **SUBGERENCIA DE OMAPED, CIAM, DEMUNA, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS**

**Artículo 132º.-** La Subgerencia de OMAPED, CIAM, DEMUNA, Matrimonios y Divorcios no Contenciosos es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la OMAPED, CIAM, DEMUNA, Matrimonios y Divorcios no Contenciosos en el distrito, conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 133º.-** La Subgerencia de OMAPED, CIAM, DEMUNA, Matrimonios y Divorcios no Contenciosos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**Artículo 134º.-** Son funciones de la Subgerencia de OMAPED, CIAM, DEMUNA, Matrimonios y Divorcios no Contenciosos:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
3. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
4. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
6. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
7. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
8. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
9. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los adultos mayores participantes.
10. Identificar problemas individuales, familiares o locales de los adultos mayores en general.
11. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes de los adultos mayores.
12. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo para personas adultas mayores.
13. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas en los adultos mayores.
14. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización en los adultos mayores.
15. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales para los adultos mayores.
16. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución para beneficio de la población adulta mayor del distrito.
17. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
18. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
19. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.



20. Intervenir cuando estén en conflicto derechos de los niños y adolescentes, a fin de hacer prevalecer su interés superior.
21. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
22. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
23. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
24. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
25. Presentar denuncias ante autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
26. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
27. Cumplir función de instancia prejudicial y sus actas tienen título de ejecución, conforme a la Ley de Conciliación.
28. Organizar y celebrar Matrimonios Civiles, de acuerdo a normas y disposiciones del Código Civil.
29. Remitir información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática.
30. Elaborar índices y reportes estadísticos de la población a nivel Distrital y brindar información a los organismos correspondientes conforme a Ley.
31. Organizar su Archivo de Gestión, así como realizar el mantenimiento y conservación de los libros.
32. Otorgar constancias de soltería.
33. Realizar los actos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
34. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, programas, proyectos, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
35. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
36. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

**Artículo 135º.-** 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.

**Artículo 136º.-** 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 137º.-** Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control:

1. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
2. Realizar los operativos de fiscalización en las líneas de acción de Comercialización, Tributos, Urbanismo, Seguridad, Moral y Orden Público, Contaminación Ambiental, Ornato, Salubridad, Espectáculos Públicos, entre otros.
3. Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
4. Planificar y dirigir las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
5. Supervisar los programas de inspección y verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
6. Realizar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas, mediante la emisión de los valores tributarios correspondientes.
7. Coordinar con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
8. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
9. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.



10. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
11. 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 Pachacamac.
12. Realizar programas educativos y preventivos de difusión de normas municipales.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.
14. Ejecutar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
15. Llevar el registro de sanciones impuestas y efectuar su seguimiento.
16. Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
17. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas y contra los valores tributarios emitidos productos de las acciones de fiscalización.
18. Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, y liquidación y determinación de la deuda tributaria, en base a las fiscalizaciones realizadas.
19. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
20. Realizar los procesos de fiscalización sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
21. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
22. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
23. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
24. Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.
25. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
26. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
27. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
28. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
29. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
30. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
31. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras privadas y, de ser el caso, ordenar la demolición y/o paralización de construcciones.
32. Realizar inspecciones con fines de control de obras privadas y del uso de inmuebles.
33. Realizar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos que vulneren el ordenamiento legal vigente.
34. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto al desarrollo de actividades industriales, agropecuarias, comerciales, de servicios y demás actividades económicas.
35. Planificar, coordinar, supervisar la fiscalización de mercados particulares.
36. Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
37. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
38. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
39. Remitir a la subgerencia de Ejecutoría Coactiva de la Gerencia de Rentas los valores tributarios y no tributarios (Sanciones pecuniarias y no pecuniarias) para la prosecución de su exigibilidad en la vía coactiva.
40. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.



41. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## CAPÍTULO IX

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS AGENCIAS MUNICIPALES**

**Artículo 138º.-** Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que tienen por misión fundamental de promover el desarrollo local integral y sostenido, garantizar la prestación de los servicios municipales eficaces y eficientes, brindar programas sociales que mejoren la calidad de vida de toda la población de la zona que desarrolla sus funciones.

Las Agencias Municipales se crean por Acuerdo de Concejo. A la fecha existen creadas las siguientes:

- Agencia Municipal de Huertos de Manchay
- Agencia Municipal de José Gálvez

**Artículo 139º.-** Las Agencias Municipales están a cargo de un Administrador, calificado como cargo de confianza, con categoría de Subgerente y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 140º.-** Son funciones de las Agencias Municipales:

1. Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios municipales, programas sociales y proyectos, previamente coordinados con la Unidad Orgánica correspondiente. En caso de urgencia o emergencia, asumir la responsabilidad disponiendo de los recursos con que cuenta en dicha agencia, con cargo a dar cuenta a la respectiva Gerencia.
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, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades a favor de la población de la zona, con el fin de desconcentrar sus servicios.
5. Proyectar la imagen de la Institución y la Gestión Municipal, difundiendo y ejecutando, de acuerdo a las delegaciones de su competencia, todas las acciones, obras y programas sociales que realiza la Municipalidad en la zona.
6. Autorizar permisos especiales solicitados por la población, cuando la necesidad y la urgencia lo requiera, dando cuenta al Área competente de la Municipalidad.
7. Otorgar constancias, certificados u otros actos administrativos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, que por delegación expresa de Alcaldía le sean asignadas.
8. 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.
9. 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.
10. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Zonal y velar por su actualización permanente en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
11. Brindar el asesoramiento correspondiente a los vecinos, respecto a los procedimientos contemplados en el TUPA de la Municipalidad.
12. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la prestación de servicios oportunos en la zona referida.
13. Promocionar las actividades de Juventud, educación, cultura y deporte en la zona.
14. Dirigir la recepción y recaudación de tributos municipales en coordinación con la Gerencia de Rentas y Gerencia de Fiscalización y Control.
15. Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.



16. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 141º.-** 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.

**Artículo 142º.-** 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 143º.-** 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.

### **TITULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO**

**Artículo 144º.-** Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad de Pachacamac se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública.

El personal de obreros se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

**Artículo 145º.-** 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.

### **TITULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 124º.-** La Municipalidad Distrital cuenta con recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Las Rentas Municipales que se generan por la aplicación de la Ley de Tributación Municipal vigente.
- b) Multas por las infracciones de los disposiciones emitidas por la Municipalidad y el código Tributario y otras normas.
- c) Legados y donaciones que se hagan a su fin.
- d) Empréstitos internos y externos de acuerdo a Ley.
- e) Transferencias que recibe del Tesoro Público.
- f) 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 Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elabora el cuadro para Asignación de Personal (CAP) 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), en armonía con las disposiciones legales vigentes, siendo aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal y Gerencia 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia 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.

**Séptima.-** Son facultades y atribuciones de los funcionarios:

1. Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
2. Asesorar, apoyar e informar al órgano de gobierno sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
3. Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
4. Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
5. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
6. Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia
7. Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento y en el correspondiente Manual de Organización y Funciones que obligatoriamente se deberá aprobar.
8. Coordinar con el Jefe de la Agencia Municipal, todo Programa, actividad o Tarea a realizarse en dicha zona.
9. Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
10. Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
11. Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que correspondan siempre y cuando estos no sean prerrogativas del Alcalde.
12. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
13. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Informar mensualmente a la superioridad, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Suscribir contratos por delegación del Alcalde o del Gerente Municipal.





17. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
18. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
20. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
21. Proponer y remitir a la Gerencia Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
22. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
23. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
24. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
26. Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
27. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.