

*6.1. fomatosa*



# Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

## ORDENANZA N° 081-2010-MDP/C

Pachacamac, 23 de Diciembre del 2010

### EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

#### POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Pachacamac, visto en Sesión Extraordinaria de fecha 23 de Diciembre del 2010, el Proyecto de Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, y;

#### CONSIDERANDO

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, precisa que las Municipalidades Provincial y Distrital son Órganos de Gobierno Local y personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades" señala que la administración Municipal adopta una estructura gerencial, que las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión;

Que, el numeral 3) del Artículo 9° de la norma acotada, señala que corresponde al Concejo Municipal aprobar su Régimen de Organización Interior y Funcionamiento, documento normativo de gestión, el mismo que debe aprobarse mediante ordenanza municipal;

Que, mediante Ordenanza N° 008-2007-MDP/C de fecha 04 de mayo del 2007, se aprobó la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP;

Estando a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 3) del Artículo 9° de la Ley N° 27444 y contando con el voto **UNÁNIME** de los Regidores y con la dispensa del trámite de aprobación y lectura del acta, aprobó la siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, el cual consta de un Título Preliminar, ocho (08) Capítulos, cuatro





# Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

(04) Títulos, ciento veinticuatro (124) Artículos y Cuatro (04) disposiciones complementarias, cuyo texto forma parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR** el Artículo Primero de la Ordenanza N° 008-2007-MDP/C de fecha 04 de mayo del año 2007 que aprobó la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pachacamac y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y cualquier otra norma y disposición que se oponga a la presente ordenanza.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** a la Secretaria General las acciones para la difusión y publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y Portal Institucional conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Dr. Pepe Carlos Flores Roque  
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Pachacamac  
*Hugo L. Ramos Lescano*  
ALCALDE



REGLAMENTO  
MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL  
DE  
PACHACAMAC

REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
R O F

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lima - Perú



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

## CONTENIDO

<b>TITULO PRELIMINAR</b>	
Del Contenido, Ámbito de Aplicación, Naturaleza y Finalidad.....	03
 <b>TITULO I.</b>	
De La Estructura Orgánica.....	03
 <b>CAPITULO I: DEL ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR</b>	
1.1 Concejo Municipal.....	05
 <b>CAPITULO II: DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	
2.1 Alcaldía.....	06
2.2 Gerencia Municipal .....	08
 <b>CAPITULO III : DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS O DE COORDINACION</b>	
3.1 Comisiones de Regidores .....	09
3.2 Consejo de Coordinación Local Distrital.....	09
3.3 Juntas de Delegados Vecinales y Comunales.....	09
3.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana .....	10
3.5 Comité Distrital de Defensa Civil .....	10
3.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.....	10
 <b>CAPITULO IV: DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
4.1 Órgano de Control Institucional .....	11
 <b>CAPITULO V : DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
5.1 Oficina de Asesoría Jurídica .....	12
5.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto .....	13
5.2.1 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.....	14
 <b>CAPITULO VI : DE LOS ORGANOS DE APOYO</b>	
6.1 Secretaría General .....	15
6.1.1 Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil.....	16
6.2 Procuraduría Pública Municipal.....	17
6.2.1 Procuraduría Adjunta.....	17
6.3 Oficina de Relaciones Públicas.....	18
6.3 Oficina de Administración.....	19
6.3.1 Unidad de Personal.....	20
6.3.2 Unidad de Contabilidad.....	20
6.3.3 Unidad de Tesorería.....	21
6.3.4 Unidad de Abastecimiento.....	22
6.4 Oficina de Rentas .....	23
6.4.1 Unidad de Administración Tributaria .....	24
6.4.2 Unidad de Registro y Recaudación.....	24
6.4.3 Unidad de Fiscalización.....	25
6.4.4 Fiscalización Coactiva.....	26
6.5 Oficina de Informática y Estadística.....	26





**CAPITULO VII: DE LOS ORGANOS DE LINEA**

7.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.....	28
7.1.1 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbana .....	29
7.1.2 Subgerencia de Obras Públicas Estudios y Proyectos.....	30
7.1.3 Subgerencia de Catastro y Control Urbano.....	30
7.1.4 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial.....	31
7.2 Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.....	32
7.2.1 Subgerencia de Promoción al Turismo y Patrimonio Cultural.....	33
7.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial..	34
7.3 Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente.....	35
7.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.....	36
7.3.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.....	37
7.4 Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.....	38
7.4.1 Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales.....	39
7.4.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.....	40

**CAPITULO VIII : DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

8.1 Programa del Vaso de Leche.....	41
8.2 Defensa civil.....	42
8.3 Sedes Institucionales.....	43
8.4 Agencias Municipales.....	44

**TITULO II**

De las Relaciones Interinstitucionales.....	45
---	----

**TITULO III**

Del Régimen Laboral y Disciplinario.....	45
--	----

**TITULO IV**

Del Régimen Económico.....	45
----------------------------	----

Disposiciones Complementarias.....

46

**ANEXO**

Organigrama Estructural de la Municipalidad de Pachacamac.....	47
--	----





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

## TITULO PRELIMINAR DEL CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, NATURALEZA Y FINALIDAD

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de dependencia orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.

**Artículo 2º.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

**Artículo 3º.-** La Municipalidad Distrital de Pachacamac es el órgano de gobierno local, sus principales autoridades emanan de la voluntad popular, es órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

**Artículo 4º.-** La Municipalidad Distrital de Pachacamac 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.

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.

## TITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5º.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pachacamac es la siguiente:

### 01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 Concejo Municipal

### 02 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCION

02.1 Alcaldía  
02.2 Gerencia Municipal

### 03 ÓRGANO CONSULTIVO O DE COORDINACION

03.1 Comisión de Regidores  
03.2 Consejo de Coordinación Local Distrital  
03.3 Junta de Delegados Vecinales y Comunales  
03.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana  
03.5 Comité Distrital de Defensa Civil



03.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

**04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

04.1 Órgano de Control Institucional

**05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

05.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

**06 ÓRGANOS DE APOYO**

06.1 Secretaría General

06.1.1 Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil

06.2 Procuraduría Pública Municipal

06.2.1 Procuraduría Adjunta

06.3 Oficina de Relaciones Públicas

06.4 Oficina de Administración

06.4.1 Unidad de Personal

06.4.2 Unidad de Contabilidad

06.4.3 Unidad de Tesorería

06.4.4 Unidad de Abastecimiento

06.5 Oficina de Rentas

06.5.1 Unidad de Administración Tributaria

06.5.2 Unidad de Registro y Recaudación

06.5.3 Unidad de Fiscalización

06.5.4 Unidad de Ejecutoría Coactiva

06.6 Oficina de Informática y Estadística

**07 ÓRGANOS DE LÍNEA**

07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

07.1.1 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

07.1.2 Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

07.1.3 Subgerencia de Catastro, Control Urbano

07.1.4 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

07.2. Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

07.2.1 Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural

07.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial

07.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente

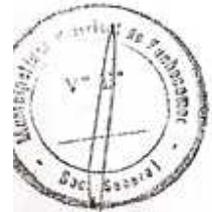
07.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

07.3.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

07.4 Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

07.4.1 Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales

07.4.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte



**08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- 08.1 Programa del Vaso de Leche
- 08.2 Defensa Civil
- 08.3 Sedes Institucionales
- 08.4 Agencia Municipal

**CAPÍTULO I**  
**DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**  
**CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 6°.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde quien lo Preside y por los Regidores. Su organización, atribuciones y funcionamiento están regidos por la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, por su Reglamento Interno y demás disposiciones correspondientes.

**Artículo 7°.-** Son atribuciones del Concejo Municipal de Pachacamac las siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento territorial del distrito.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano sobre la base del Plan de Acondicionamiento territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos de gestión en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional (metropolitano).
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia de los cargos de Alcalde y de regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el Balance General y la Memoria de la Gestión.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) 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 la municipalidad o sus representantes.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.



- x) Aprobar la donación o 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.
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z) 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.
- aa) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas de la municipalidad, así como el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista caso doloso o falta grave.
- dd) Plantear los conflictos de competencia.
- ee) Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 8°.-** 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.

**Artículo 9°.-** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pachacámac tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Proponer los Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b) Proponer pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) 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.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

## CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCION ALCALDÍA

**Artículo 10°.-** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, esta a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es el personero legal de la Municipalidad Distrital de Pachacámac. Las atribuciones del Alcalde son las señaladas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades- y demás que correspondan de acuerdo a Ley.

**Artículo 11°.-** En los casos de licencias o impedimento temporal, el Alcalde es reemplazado por el Teniente Alcalde, que es el Regidor hábil que le sigue en su propia lista electoral y por impedimento de éste, el Regidor que designe el Alcalde. En cualquier caso, éstos asumen las mismas competencias, responsabilidades y atribuciones del Alcalde.

**Artículo 12°.-** Constituye atribuciones del Alcalde las siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos de Concejo;



- e) Promulgar las ordenanzas y edictos y disponer su publicación;
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
- g) 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;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal y dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que crean necesarios;
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) 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;
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- u) Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de control institucional;  
Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;  
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.  
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;
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- cc) Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital, Comité de Defensa Civil, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y las Juntas de Delegados Vecinales y Comunales (en caso de asistir a estas reuniones) de la jurisdicción del Distrito de Pachacamac;
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- gg) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- hh) Las demás que le corresponda conforme a Ley.





## GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 13°.-** La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo, después de Alcaldía. El ámbito de competencia de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

**Artículo 14°.-** La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. El Gerente Municipal tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

**Artículo 15°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas, económicas y financieras de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones legales al respecto y a las impartidas por el Alcalde y en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- b) Implementar integral y progresivamente los procesos de planificación estratégica urbana y de gestión local, con la finalidad de cumplir las metas propuestas y los planes de desarrollo en el ámbito del Distrito
- c) Proponer al Alcalde los planes, programas y objetivos estratégicos institucionales.
- d) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos de Concejo.
- e) Promover acciones, a fin de dotar a la Institución de los diferentes instrumentos de Gestión y demás, a fin de lograr la buena marcha administrativa.
- f) Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- g) Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- h) Difundir en la Institución la Legislación y Normas Técnicas de Control.  
Elevar a la Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional y del Plan Operativo Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual del año anterior.  
Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia o delegados expresamente por el Alcalde; así como visar las Resoluciones de Alcaldía.
- k) Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos de adquisiciones y/o contratación de bienes y servicios generados por procesos de licitación pública, concurso público, nacional e internacional, así como los contratos para ejecución de obras generados de cualquier proceso y contratos por locación de servicios, pudiendo desconcentrar estas funciones en las Gerencias correspondientes.
- l) Proponer al Alcalde, los proyectos de documentos normativos de gestión relacionados con la organización, funciones, procedimientos de la Municipalidad; así como los referidos a las acciones de personal.
- m) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- n) Velar por el cumplimiento de todas las directivas internas impartidas en la Municipalidad.
- o) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y proyectos contenidos en los planes Institucionales.
- p) Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y Comisiones del Concejo cuando estos lo requieran.
- q) 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.
- r) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Alcalde.





### CAPITULO III

## DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS O DE COORDINACION

### COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 16º.-** Las Comisiones de Regidores, son instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal Distrital en su respectivo Reglamento Interno del Concejo.

La organización, composición, funcionamiento y el número de comisiones de Regidores los determina el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionabilidad y eficiencia.

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 17º.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le delegue la Municipalidad. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Las funciones y competencias del Consejo de Coordinación Local se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

Su reglamento de funcionamiento se aprueba por Ordenanza Municipal

### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

**Artículo 18º.-** La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del Distrito y que se encuentran organizadas como Juntas Vecinales, así mismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Será convocada por el primer regidor de la municipalidad, quien la presidirá, salvo si asistiera a las sesiones el Alcalde, en cuyo caso lo presidirá.

**Artículo 19º.-** La constitución y delimitación de la Junta de Delegados Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante la ordenanza respectiva. Las funciones están establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 20º.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación local de la Municipalidad Distrital de Pachacamac. Esta integrado por el Alcalde quien lo preside, la autoridad política local, Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana debe garantizar las adecuadas condiciones para una convivencia ordenada y pacífica de los ciudadanos, que permita el libre desarrollo de las actividades personales y comunitarias que generen condiciones para el desarrollo humano integral dentro de la jurisdicción.



**Artículo 21º.-** Son funciones y competencias del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales para el cumplimiento de sus objetivos.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la correspondiente jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
- i) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
- j) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- k) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

### COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 22º.-** El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano de coordinación y participación conformado por organismos públicos y privados del Distrito, presidido por el Alcalde, en el que se aplican normas, recursos y doctrinas orientadas a la protección de la población y sus bienes, con la finalidad de prevenirla y prepararla para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permitan el desarrollo continuo de las actividades en su jurisdicción.

**Artículo 23º.-** El Comité Distrital de Defensa Civil brinda asesoramiento permanente y apoyo a la Municipalidad en la formulación de programas de Defensa Civil, de acuerdo a las políticas de apoyo mutuo, auto ayuda, convergencia de esfuerzo y seguridad y en aplicación con el Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema de Defensa Civil, su modificatoria Decreto Legislativo N° 442, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-88-SGMD y demás normatividad vigente.

### COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 24º.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación creado según Ley N° 27470, sus normas modificatorias y reglamentarias, el cual está presidido por el Alcalde o por el Gerente Municipal en caso de delegación, e integrado por un funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región acreditado por el Ministerio de Agricultura y tres (3) representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los Estatutos de su organización.

**Artículo 25º.-** Es función del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, coordinar y ejecutar, con la Municipalidad, la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación distribución, supervisión y evaluación, es responsable de la selección de los proveedores y del empadronamiento o encuesta para determinar la población objetivo del Programa y la información requerida por el INEI u otros organismos competentes.



## CAPÍTULO IV **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

### **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 26°.-** El Órgano de Control Institucional, está encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control posterior y actividades de control de la Municipalidad, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Reglamentos y Normas conexas. El Órgano de Control Institucional 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.

**Artículo 27°.-** El Órgano de Control Institucional depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, y administrativamente de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, con categoría de Gerente, quien será ratificado y removido sólo con la debida autorización de la Contraloría General de la República.

**Artículo 28°.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, 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.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde.
- d) Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- e) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, a la Gerencia Municipal con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos, los plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.



- m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República.

## CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 29º.-** Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y orientar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en la toma de decisiones.

**Artículo 30º.-** Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Pachacamac los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 31º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento, encargado de asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter técnico-legal y jurídico de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario, profesional Abogado con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 32º.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- b) Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal en asuntos de carácter técnico-legal que sea sometido a su consideración.
- c) Emitir opinión legal respecto a los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Gerencia Municipal.
- d) Revisar y emitir opinión legal sobre Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, convenios y contratos que suscriba la Municipalidad.
- e) Visar proyectos de Resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- f) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el mejoramiento y eficiencia de la gestión municipal.
- g) Participar en actividades de capacitación en asuntos de carácter jurídico de las áreas administrativas de la Municipalidad.
- h) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal, y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

### OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 33º.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización e Inversiones, así como de las actividades de Cooperación Nacional e Internacional.

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

**Artículo 34º.-** Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno y de Dirección, en la formulación de la Política de Gestión Municipal y de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Municipal.
- b) Impulsar el conjunto de acciones destinadas a dotar a la Institución de instrumentos de gestión relacionados con el Plan Integral de Desarrollo del Distrito, Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos, a través de la planificación participativa.
- c) Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- d) Elaborar y Evaluar el Plan Operativo Institucional, efectuando un control trimestral del avance del cumplimiento de metas.
- e) 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.
- f) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- h) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- i) Realizar las operaciones relacionadas con el aspecto presupuestal de formulación, calendarios, modificaciones y otros afines, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera ( SIAF).
- j) Ejercer la responsabilidad de la Oficina de Programación e Inversiones OPI de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- k) Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Aprobar estudios de Pre Inversión a nivel de Perfil, de acuerdo a la normatividad del SNIP y dar conformidad para su ejecución.
- m) Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, velar por su implementación y mantenimiento, planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.  
Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la Municipalidad.  
Dirigir y evaluar la elaboración, actualización y difusión del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos - MAPRO y otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- p) Elaborar y emitir informe de conformidad del proyecto del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y Coordinar con la Unidad de Personal la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
- q) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- r) Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
- s) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones correspondientes a Cooperación Nacional e Internacional en la obtención de recursos financieros y técnicos para el desarrollo y fortalecimiento de la Municipalidad.
- t) Brindar asesoramiento en aspectos de cooperación internacional.
- u) Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
- v) Establecer indicadores de medición de procesos y promover la mejora continua tomando como base las políticas de calidad establecidas por la Municipalidad y llevar un registro de mediciones semestrales aplicadas a los procesos y subprocesos de la organización.
- w) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



- x) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal. y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**Artículo 35°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente Unidad Orgánica:

- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

## UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

**Artículo 36°.-** La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, es la encargada de establecer y mantener relaciones con Instituciones Nacionales y del Exterior, conducir los procesos de Cooperación Nacional e Internacional en sus diversas modalidades y de obtener financiamiento a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 37°.-** Son funciones de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional:

- Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en materia de Cooperación Nacional e Internacional.
- Programar, dirigir y supervisar las acciones vinculadas al desarrollo de programas y proyectos de la Cooperación Nacional e Internacional en sus diversas modalidades.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones, eventos ceremonias y acciones destinadas a mantener las relaciones internacionales de la Municipalidad.
- Asesorar y representar al Alcalde y la Municipalidad en las Relaciones internacionales, de cooperación, hermanamientos, donaciones y en las asociaciones municipalistas nacionales e internacionales.
- Mantener actualizado un directorio de entidades cooperantes, factibles de contactar dadas las características y experiencias de apoyo con entidades municipales.
- Gestionar Convenios de Cooperación Nacional e Internacional que debe de celebrar la Municipalidad, haciendo el seguimiento correspondiente, manteniendo actualizado el registro de acuerdos y convenios establecidos.
- Elaborar el Programa Municipal de Cooperación Internacional y Nacional y los proyectos correspondientes, orientado prioritariamente a las necesidades de la comunidad y en el marco del plan y políticas del desarrollo local.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los convenios y proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, gestionados por la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.
- Proponer para su aprobación, los convenios de gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación; así como los convenios de cooperación y las donaciones.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 38°.-** Los órganos de apoyo cumplen funciones de soporte que se requieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad y concentran las acciones de coordinación y ejecución de los sistemas de gestión administrativa.

**Artículo 39°.-** Son órganos de Apoyo de la Municipalidad:

- Secretaría General



- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Relaciones Públicas
- Oficina de Administración
- Oficina de Rentas
- Oficina de Informática y Estadística

## SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 40º.-** La Secretaría General es el órgano encargado del apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y prestación eficiente de los servicios de registros civiles.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 41º.-** Son funciones de la Secretaría General:

- Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos, en las sesiones de Concejo y en las actividades de elaboración de los documentos finales de las Actas de Concejo y de las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones.
- Citar y concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal.
- Elaborar y/o adecuar los proyectos de resolución de alcaldía
- Suscribir con el Alcalde las actas de las Sesiones del Concejo Municipal, los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
- Apoyar al Alcalde y a los regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.
- Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
- Remitir las Ordenanzas y Acuerdos de Concejo, con la documentación exigida, a los organismos pertinentes de acuerdo a su naturaleza, de conformidad a los dispositivos legales vigentes y dentro del plazo establecido.
- Vigilar la organización, administración y conservación de los documentos del Archivo Central y de los Archivos Periféricos de la Municipalidad, así como su óptima utilización por los usuarios internos y externos.
- Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad, 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 y distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- Controlar el adecuado funcionamiento del Trámite Documentario, del Archivo institucional, de los servicios de Registros Civiles y certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como los documentos en trámite.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por Alcaldía y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**Artículo 42º.-** La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente Unidad Orgánica:



- Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil

## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL

**Artículo 43°.-** La Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil está a cargo de un Funcionario, Jefe de la Unidad con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

**Artículo 44° °.-** Son funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil:

- a) Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.
- b) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- c) Brindar orientación y atención personal a los usuarios a través de la mesa de partes, sobre el estado de tramitación de expedientes; así como los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- d) Formular normas y procedimientos internos que orienten el accionar de los archivos de las distintas dependencias al Archivo Central.
- e) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad.
- f) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
- h) Aprobar el Expediente del Pliego Matrimonial
- i) Celebrar Matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Formular y mantener al día las estadísticas de los Hechos Vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes
- k) Expedir Resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.
- l) Expedir copias certificadas de las inscripciones en los Registros de la Municipalidad.
- m) Otorgar constancias de soltería.
- n) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- o) Administrar el Cementerio Municipal de Pachacamac
- p) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Secretaría General y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 45°.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de acuerdo a la Normatividad vigente respectiva, ejerce su representación y defensa ante los órganos jurisdiccionales.

Está a cargo de un funcionario, profesional Abogado, quien se desempeña como Procurador Público Municipal, con categoría de Gerente, depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

**Artículo 46°.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad en todos los temas que conciernen a la entidad



- b) Actuar en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo, quedando autorizado a demandar denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Alcalde sobre su actuación.
- c) Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad con las facultades conferidas, todas las facultades generales y especiales de la representación, establecidas en los artículos 74° y 75° del Código procesal Civil, con las limitaciones que esta Ley establece, siendo la excepción a la facultad de allanarse a las demandas interpuestas contra la Municipalidad.
- d) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo, el Plan Anual de Actividades, etc.
- e) Coordinar con el Alcalde, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la Municipalidad, la ejecución de lo dispuesto en las Resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
- f) Delegar representación a favor de los abogados
- g) Requerir a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad la información y/o documentos necesarios para la defensa de la Municipalidad.
- h) Conciliar, transigir o desistirse de demandas conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos será necesario la expedición de la Resolución autoritativa del Alcalde, para lo cual el Procurador Público Municipal deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud.
- i) Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad.
- j) Cumplir con las demás funciones asignadas por Alcaldía y/o el Consejo de Defensa Jurídica del Estado y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**Artículo 47°.-** La Procuraduría Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente Unidad Orgánica:

- Procuraduría Adjunta

### PROCURADURIA ADJUNTA

**Artículo 48°.-** La Procuraduría Adjunta está a cargo de un Funcionario, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Procurador Público Municipal.

**Artículo 49°.-** Son funciones de la Procuraduría Adjunta:

- a) Ejercer la defensa jurídica y administrativa de la Municipalidad coadyuvando la defensa que ejerce el Procurador Público Municipal contando con las mismas atribuciones y prerrogativas que el Procurador Público Municipal.
- b) Efectuar las funciones del Procurador Público Municipal en la sede Municipal que se le asigne, dando cuenta a éste, de todo lo actuado.
- c) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Procuraduría Pública Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

### OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 50°.-** La Oficina de Relaciones Públicas 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 de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes.



Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 51°.-** Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas:

- a) Asesorar al alcalde, Concejo 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.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores y sus representantes.
- c) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe al Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- d) Proponer y programar a solicitud del Alcalde y Unidades Orgánicas municipales, la información para la prensa y otros medios de comunicación, en materia de interés municipal, local o nacional.
- e) Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- f) 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 regionales, provinciales y comunales.
- g) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- h) 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.
- i) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la Municipalidad.
- j) 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.
- k) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- l) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- n) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
- o) Elaborar y mantener actualizados el calendario cívico.
- p) Elaborar y actualizar el periódico mural de la Municipalidad.
- q) Proporcionar información de hechos importantes o de logros alcanzados por la Municipalidad Distrital de Pachacamac al encargado de mantener actualizado la Página Web de la municipalidad.
- r) Cumplir con las demás funciones asignadas por Alcaldía y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 52°.-** La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.

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

**Artículo 53°.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Administración:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que permitan atender oportunamente los recursos y servicios necesarios a las unidades orgánicas de la Municipalidad,



- para el cumplimiento de sus planes operativos, objetivos y metas.
- c) Supervisar y Controlar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos de la municipalidad.
  - d) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y otras acciones propias de su competencia.
  - e) Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos afines a su cargo.
  - f) Conducir la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad, en armonía con las directivas técnicas de los Órganos Competentes y con las disposiciones legales vigentes.
  - g) Supervisar las actividades de la elaboración del presupuesto de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
  - h) Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable y financiera oportunamente a los Órganos: Normativo y Fiscalizador y de la Alta Dirección, para una adecuada toma de decisiones.
  - i) Dirigir o supervisar, según lo requiera, la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia de las unidades de su cargo.
  - j) Organizar y controlar el margen de bienes de la Municipalidad.
  - k) Controlar el buen uso y seguridad de los vehículos, equipos y herramientas de la Corporación, así como velar para que los requerimientos de mantenimiento y reparación a la flota de vehículos, equipo, maquinaria y otros de la Municipalidad, se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.
  - l) Velar por la eficiente conservación de los locales y prestación de servicios generales en la Municipalidad.
  - m) Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el Subgerente de Tesorería.
  - n) Controlar los procesos de Selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y Ejecución de Obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
  - o) Controlar los procesos de Personal. Asimismo es el encargado de los contratos administrativos de servicios.
  - p) Informar de manera oportuna sobre la situación económico - financiera de la Municipalidad
  - q) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**Artículo 54°.-** La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Personal
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento y Logística

### UNIDAD DE PERSONAL

**Artículo 55°.-** La Unidad de Personal es el órgano de apoyo, responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades propias del Sistema de Personal, para lo cual aplica las políticas municipales orientadas a optimizar el manejo de los recursos humanos.

Es responsable de ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.

Está a cargo de un funcionario, que es el Jefe de la Unidad, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Administración.

**Artículo 56°.-** Son funciones de la Unidad de Personal:



- a) Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos y actividades del sistema de personal, de conformidad con la política institucional y las disposiciones de las leyes de la carrera administrativa, remuneraciones y pensiones.
- b) Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos a la administración de personal; así como ejecutar y evaluar los procesos de selección, contratación, promoción, evaluación del personal, entre otros.
- c) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominal de Personal (PNP) y participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- d) Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno del personal.
- e) Elaborar mensualmente las planillas de pago de los servidores, pensionistas, y regidores, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- f) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, a propuesta de la Alcaldía en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Coordinar y elaborar el Programa Anual de Capacitación del Personal.
- h) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de bienestar social, cultural, de recreación y deportes para el personal de la Municipalidad Distrital.
- i) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal activo y pensionistas.
- j) Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
- k) Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre-profesionales.
- l) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destakes, designaciones, reasignaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- m) Llevar y controlar la asistencia diaria laboral de los trabajadores municipales y el control de ingresos y permisos.
- n) Controlar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores, procediendo con las acciones pertinentes de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- o) Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia o delegados expresamente por el Alcalde y/o Gerente.
- p) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Administración y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 57°.-** La Unidad de Contabilidad es la encargada de formular los estados financieros y presupuestarios, mantener actualizada la contabilidad municipal y conciliar los ingresos y gastos para su presentación ante la Contaduría Pública de la Nación.

Está a cargo de un funcionario, que es el Jefe de la Unidad, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Administración.

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

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable, aplicando los principios y normas de Dirección Nacional de Contabilidad.
- c) Conciliar los saldos de cuentas, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera con la situación real.
- d) Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto vigente en coordinación con las Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Asegurando que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria que lo respalden, en la etapa previa al pago así como su custodia para su verificación posterior.



- e) Controlar los saldos pendientes de rendición de cuentas y/o devolución.
- f) Ejecutar la Integración contable de las operaciones financieras, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a nivel de devengado.
- g) Clasificar, registrar y presentar oportunamente la información financiera.
- h) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y demás Estados Financieros, con sus respectivos análisis y notas.
- i) Verificar el Registro de los Auxiliares Estándar, así como en los Libros Principales y Auxiliares.
- j) Cumplir con las normas contables, que contribuyan a la aplicación del sistema de control interno, para el resguardo de los bienes y derechos de la municipalidad.
- k) Se encarga del Archivo de los Comprobantes de Pagos.
- l) Efectuar las provisiones para los beneficios sociales de los trabajadores.
- m) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Subgerencia de Logística.
- n) Ejecutar arqueos sorpresivos a todas las dependencias que manejan fondos públicos en efectivo o en valores.
- o) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Administración y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

### UNIDAD DE TESORERIA

**Artículo 59°.-** La Unidad de Tesorería es la encargada de administrar y controlar los ingresos y atender el cumplimiento de los compromisos financieros a pagar de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario, que es el Jefe de la Unidad, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Administración.

**Artículo 60°.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportunos sobre los ingresos y egresos de los fondos de la Municipalidad, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de girado y pago.
- b) Racionalizar la liquidez en la utilización de los fondos disponibles, utilizando el flujo de caja en la programación financiera.
- c) Analizar la totalidad de los saldos de las cuentas corrientes de Entidades Financieras y conciliar con los extractos bancarios mensualmente.
- d) Recibir, verificar y custodiar los títulos y valores pertinentes; controlar y custodiar las cartas fianzas de los proveedores, verificando su veracidad y vigencia.
- e) Depositar en cuentas bancarias nominativas, en forma inmediata e intacta los ingresos que por todo concepto recaude, capte u obtenga la Municipalidad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- f) Emitir los Comprobantes de Pago y giro de cheques para cancelar compromisos asumidos con los proveedores y la planilla de haberes del personal y otros.
- g) Practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
- h) Verificar la documentación sustentatoria antes de efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores.
- i) Proporcionar información financiera oportuna, mediante hoja de trabajo, parte Diario de Fondos, Posición Financiera, etc.
- j) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes anuales de Presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Regalías) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- k) Ejecutar la Integración contable de las operaciones financieras, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a nivel de girado y pagado.
- l) Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- m) Recaudar, controlar y verificar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de Financiamiento.



- n) Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- o) Efectuar las retenciones judiciales conforme a ley.
- p) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Administración y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**Artículo 61°.-** La Unidad de Abastecimiento es la encargada de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios a la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.

Está a cargo de un funcionario, que es el Jefe de la Unidad, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Administración.

**Artículo 62°.-** Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a nivel de compromiso.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y modificatorias, para su aprobación.
- d) Planificar y efectuar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.
- e) Crear y mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
- f) Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, entre otros.
- g) Efectuar la toma de inventarios físicos de la entidad, el cual debe practicarse anualmente con el objeto de verificarse su existencia física y su estado de conservación.
- h) Efectuar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación y revaluación de los bienes de la Institución.
- i) Proponer que los Bienes de Activos Fijos que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, sean dados de baja oportunamente.
- j) Efectuar el mantenimiento preventivo de los bienes de activos fijos a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil.
- k) Efectuar el control y mantenimiento de los vehículos de la municipalidad y el uso de combustible.
- l) Implementar mecanismos y procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de bienes de la municipalidad.
- m) Planificar y ejecutar los procesos de selección para las adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones directas de menor cuantía.
- n) Participar como miembro en el Comité Especial Permanente del Proceso de Selección.
- o) Aplicar estrictamente las normas en materia de contrataciones y adquisiciones y demás emanadas por los órganos competentes sobre la materia.
- p) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, CONSUCODE, y demás instancias que las requieran.
- q) Custodiar el Libro de Actas de los Actos Públicos de los Procesos de Selección.
- r) Ejecutar la Integración contable de las operaciones financieras, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a nivel de compromiso.
- s) Elaborar propuestas de seguros patrimoniales y personales de la municipalidad.
- t) Proponer el Saneamiento Físico Legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- u) Formular, verificar y controlar el cumplimiento de los contratos con proveedores.
- v) Administrar, disponer y controlar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, máquinas y equipos de los locales municipales.
- w) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Administración y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.



## OFICINA DE RENTAS

**Artículo 63°.-** La Oficina de Rentas es el órgano de apoyo, encargado de administrar los tributos y rentas municipales, así como proponer la política tributaria, de simplificación y reestructuración del Sistema Tributario Municipal, controlar la recaudación y dar orientación al contribuyente.

La Oficina de Rentas está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 64°.-** Son funciones de la Oficina de Rentas:

- a) Formular y proponer al Gerente Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- c) Coordinar con la Oficina de Administración los convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- d) Resolver mediante Resolución Gerencial las solicitudes no-contenciosas y contenciosas de naturaleza tributaria.
- e) Formular el anteproyecto de Presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal siguiente y remitirlo oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Resolver mediante Resolución Gerencial los recursos de reconsideración.
- g) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- h) Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes.  
Determinar la cuantía de los tributos, que deberán pagar los contribuyentes.
- i) Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su cobranza.
- k) Coordinar con la Oficina de Informática y Estadística y las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el Sistema de Rentas.
- l) Revisar, coordinar y suscribir notificaciones, constancias, oficios, órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias.
- m) Controlar las resoluciones de multas administrativas.  
Elaborar el calendario mensual de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Oficina de Relaciones Públicas.  
Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**Artículo 65°.-** La Oficina de Rentas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Administración Tributaria
- Unidad de Registro y Recaudación
- Unidad de Fiscalización
- Ejecutoría Coactiva

## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 66°.-** La Unidad de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario, que es el Jefe de la Unidad, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Rentas.



**Artículo 67°.-** Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria:

- a) Formular y proponer normas, programas, procedimientos y directivas en materia tributaria.
- b) Controlar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, respecto a las infracciones y sanciones tributarias, así como, de las liquidaciones, órdenes de pago, resoluciones de determinación y de multa.
- c) Efectuar y controlar, la actualización del registro de contribuyentes y de los predios, en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Control Urbano.
- d) Elaborar los informes técnicos y proyectos de Ordenanza encomendados por la Oficina de Rentas
- e) Brindar orientación tributaria y atender los expedientes no contenciosos y por reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos correspondientes de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Coordinar con la Unidad de Registro y Recaudación las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- g) Coordinar con la Unidad de Registro y Recaudación las acciones necesarias para la elaboración y ratificación de la Ordenanza de Arbitrios Municipales.
- h) Verificar la legislación tributaria municipal que debe aplicarse en la casuística de la Municipalidad.
- i) Participar en la implementación del Software que permita mejorar el sistema de Rentas de la Municipalidad.
- j) Organizar, clasificar, supervisar y mantener actualizado el proceso de recepción, registro y archivo de las Declaraciones Juradas.
- k) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Rentas y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

**Artículo 68°.-** La Unidad de Registro y Recaudación está a cargo de un funcionario, que es el Jefe de la Unidad, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Rentas.

**Artículo 69°.-** Son funciones de la Unidad de Registro y Recaudación:

- a) Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- c) Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
- d) Realizar la cobranza de las multas administrativas.
- e) Efectuar el seguimiento selectivo de Principales Contribuyentes y Mayores Deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- f) Emitir y suscribir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento.
- g) Enviar en forma oportuna a la Ejecutoria Coactiva las resoluciones de pérdida del beneficio de fraccionamientos y otros valores vencidos.
- h) Coordinar con la Unidad de Administración Tributaria las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- i) Efectuar y coordinar oportunamente las acciones necesarias para la elaboración y ratificación de la Ordenanza de Arbitrios.
- j) Llevar el registro y control de los ingresos municipales, por todos los conceptos, incluyendo los emitidos por las demás unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- k) Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de pago en concordancia con la Ordenanza correspondiente.
- l) Mantener permanentemente informado a la Oficina de Rentas sobre los niveles de la deuda que mantienen los contribuyentes y otros obligados para con la Municipalidad, así como de la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- m) Emitir oportunamente las Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento.



- n) Coordinar, Conciliar y definir las cuentas por cobrar, la provisión de cobranza dudosa y el castigo de las cuentas por cobrar, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- o) Llevar el control de las Cuentas Corrientes de los Contribuyentes, brindando información oportuna y una atención personalizada al contribuyente.
- p) Presentar oportunamente a la Gerencia de Rentas el anteproyecto de Presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal siguiente.
- q) Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores.
- r) Emitir y suscribir constancias tributarias, notificaciones, cartas y demás documentos a cargo de la unidad.
- s) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Rentas y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## UNIDAD DE FISCALIZACION

**Artículo 70°.-** La Unidad de Fiscalización, es un Órgano de Apoyo responsable de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización tributaria. Está a cargo de un funcionario, que es el Jefe de la Unidad, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Rentas.

**Artículo 71°.-** Son funciones de la Unidad de Fiscalización:

- a) Formular, proponer y/o aplicar las normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Organizar y programar campañas masivas de fiscalización tributaria con la finalidad de ampliar la base tributaria, la cual incrementara los niveles de recaudación.
- c) Mantener actualizado el registro de fiscalización
- d) Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o in afectación de los diferentes tributos municipales.
- e) Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización tributaria.
- f) Efectuar acciones de fiscalización y control a los espectáculos públicos no deportivos, a fin que se formule la liquidación o Resolución de Determinación para el pago del impuesto correspondiente.
- g) Efectuar la fiscalización del impuesto predial para la detección de omisos y subvaluantes para determinar el valor real del predio.  
Efectuar el seguimiento selectivo de contribuyentes preferentes y mayores deudores para el cumplimiento y la correcta determinación predial y tributos afectos.  
Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.  
Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de Rentas sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas correspondientes.
- k) Proponer alternativas de solución para desminuir la morosidad tributaria
- l) Fiscalizar las cobranzas en general.
- m) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Rentas y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## EJECUTORÍA COACTIVA

**Artículo 72°.-** La Ejecutoría Coactiva es el órgano de apoyo encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

Esta a cargo de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo de acuerdo a Ley, cumple sus funciones con el apoyo de sus auxiliares coactivos. El Ejecutor Coactivo es un funcionario que es el Jefe de la Unidad, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Rentas.

**Artículo 73°.-** Son funciones de la Ejecutoría Coactiva:



- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- b) Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del procedimiento coactivo.
- c) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- d) Resolver dentro del plazo de Ley las solicitudes de suspensión del procedimiento coactivo, así como la tercería de propiedad.
- e) Hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a normas legales vigentes.
- f) Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
- g) Disponer las medidas cautelares, las tasaciones y remate de bienes muebles e inmuebles.
- h) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, así como de la Policía Nacional, Poder Judicial y otras Instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- i) Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- j) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Rentas y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

### OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**Artículo 74°.-** La Oficina de Informática y Estadística, es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades y procesos del Sistema de Estadística e Informática de la Municipalidad.

La Oficina de Informática está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 75°.-** Son funciones de la Oficina de Informática y Estadística:

- a) Planear, organizar, controlar y ejecutar la mecanización de los procedimientos susceptibles a la automatización de datos.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades y procesos del sistema de Estadística e Informática de la Municipalidad.
- c) Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos (Software) y del Hardware, así como los archivos electrónicos e impresos de la municipalidad.
- d) Proponer los avances tecnológicos de la Informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.
- e) Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
- f) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso (Software).
- g) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones
- h) Capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
- i) Administrar el soporte técnico informático de la institución y brindar el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos, generando planes de mantenimiento y velando su cumplimiento.
- j) Compatibilizar el uso de software informático entre las unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de integrar o intercambiar información.
- k) Administrar la red de cómputo y servidores de la municipalidad, y otorgar privilegio y/o restringir el uso de determinados software y aplicaciones de los usuarios del sistema.
- l) Controlar la administración de los recursos de Internet como el correo corporativo de la Municipalidad, el servicio de Internet, Intranet otorgando los accesos a los usuarios.
- m) Diseñar el Banco de Datos con respecto a los Sistemas utilizados.
- n) Desarrollar sistemas informáticos y módulos para la Municipalidad, elaborando, diseñando y administrando la página WEB de la Municipalidad y mantenerla actualizada, conforme a la



información que le brinde la Unidad de Imagen Institucional y otras áreas, de acuerdo a lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes, especialmente lo relacionado a la Transparencia de la información.

- o) Velar por la protección de la información municipal automatizada; creando mecanismos y procesos de seguridad de la información (Backups de las Bases de Datos de los diferentes sistemas que se encuentran instalados en la entidad).
- p) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, a través de mecanismos eficientes.
- q) Procesar los datos para obtener información valiosa, para la toma de decisiones de las unidades orgánicas
- r) Desarrollar e Implementar procesos de capacitación y actualización diferenciada, para los usuarios de los diferentes Sistemas Informáticos.
- s) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 76°.-** Los órganos de línea son aquellos encargados de ejecutar las políticas de gestión de servicios, de infraestructura, proyectos de inversión y otros para mejorar la calidad de vida de la población.

**Artículo 77°.-** Son órganos de línea de la Municipalidad:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
- Gerencia de Servicio a la Ciudad y del Ambiente
- Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 78°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargado del desarrollo sostenible del Distrito en sus aspectos de infraestructura y equipamiento, normar y controlar las Edificaciones Privadas, Habilitaciones Urbanas, uso de suelo y promover el saneamiento físico legal, Catastro Urbano-Rural, Transporte y Ordenamiento Vial, así como normar y controlar el ornato

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

**Artículo 79°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a) Programar, administrar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concerniente a los Proyectos, Obras, Planeamiento Urbano y Rural, Catastro, Ornato y ordenamiento vial.
- b) Formular el Plan de Desarrollo Urbano-Rural del Distrito; debiendo supervisar, mantener y actualizar el mismo, apoyar en la actualización de los Planes de Desarrollo Urbano-Rural, de los planes específicos del ámbito de su competencia, así como organizar y coordinar la formulación de los planeamientos integrales de microzonas viales, sobre la base del Plan Urbano-Rural del Distrito.
- c) Elaborar los perfiles de los proyectos de inversión de la Municipalidad y cargarlos en el software del banco de datos del SNIP.
- d) Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, Concursos, Licitaciones Públicas; así como en los detalles técnicos en la elaboración de contratos relacionados con el Desarrollo Urbano-Rural del distrito.
- e) Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.



- f) Visar Constancias de Posesión, Certificados, Licencias y Autorizaciones de acuerdo a los requerimientos de los contribuyentes
- g) Controlar y dirigir el Levantamiento del Catastro Distrital y mantenerlo actualizado
- h) Mantener coordinación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima en las acciones del Plan de Desarrollo Urbano Integral de la Provincia de Lima.
- i) Dirigir la ejecución de programas y proyectos de Desarrollo Urbano-Rural, el Sistema de Supervisión del Plan sobre Usos del Suelo y Vías del Distrito.
- j) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y propuesta del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros, requeridos para su ejecución.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas actualizadas.
- l) Efectuar acciones de fiscalización especializada del área y aplicar las sanciones administrativas, emitiendo las Resoluciones Gerenciales según el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad.
- m) Resolver en primera instancia sobre asuntos administrativos de su competencia, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- n) Supervisar y recepcionar las obras de Habilitación Urbana que se ejecuten en el distrito, promover la habilitación urbana de las áreas rústicas y de las zonas deprimidas del distrito, coadyuvar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación, en zonas que no cuenten con habilitación urbana; así como gestionar y orientar los procesos para el saneamiento en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- o) Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, los aspectos relacionados al tránsito y transporte de vehículos menores y, controlar el buen funcionamiento de semáforos del distrito.
- p) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**Artículo 80°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Catastro y Control Urbano
- Subgerencia de Transportes y Ordenamiento Vial

### SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

**Artículo 81°.-** La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 82°.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la corporación.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprenden la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.
- c) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.



- d) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, conformidad de obra, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- e) Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones.
- f) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
- h) Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones, licencias y habilitaciones urbanas que brinda la corporación.
- i) Llevar el registro de las autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica.
- j) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- k) Representar a la Corporación edil ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la habilitación urbana.
- l) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural las políticas de gestión para la promoción y autorización de las habilitaciones urbanas.
- m) Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda para facilitar y acelerar los procesos de habilitación urbana.
- n) Organizar el archivo de habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
- o) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural referente a los cambios de zonificación y de la planificación integral.
- p) Evaluar los locales en los diversos giros, para su óptimo funcionamiento.
- q) Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
- r) Otorgar autorizaciones para anuncios y propaganda.
- s) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## SUBGERENCIA DE

## OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 83°.-** La Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 84°.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de las obras públicas que están presupuestadas por la Municipalidad (de pavimentación, saneamiento, electrificación y ornato público) conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcción en concordancia con los Planes Urbanos aprobados.
- b) Controlar y supervisar las obras municipales contratadas para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
- c) Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la Vía Pública.
- d) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, postas médicas, lugares deportivos, recreativos, y de obras públicas en general.
- e) Controlar el correcto uso de espacio urbano y garantizar el efecto visual ordenado del Distrito mediante la calificación de las instalaciones de las vías públicas.
- f) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.).



- g) Controlar y supervisar la construcción en vías públicas, instalación de conexiones domiciliarias de agua y desagüe, electrificación y perforación de pozos que ocupan la vía pública.
- h) Autorizar la instalación de postes para redes aéreas o subterráneas, canalizaciones nuevas y/o ampliaciones para tendido de tubería matriz, instalación de torres de control, instalación de conexiones de agua, desagüe, eléctricas y otros.
- i) Autorizar la ejecución de obras, precisando si la ejecución será integral o progresiva.
- j) Elaborar planos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
- k) Ejecutar, coordinar y controlar las obras de: infraestructura vial, señalización, semaforización de tránsito vehicular y peatonal del Distrito.
- l) Hacer cumplir la normatividad vigente sobre la materia, aplicando el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- m) Programar los estudios de las Obras Públicas Municipales.
- n) Elaborar los estudios de Pre-Inversión a nivel de Perfil y expediente técnico de obras, de conformidad a la normatividad actual y a los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- o) Proponer alternativas de cambio a proyectos en proceso de ejecución con el fin de optimizar sus resultados. Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa.
- p) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

**Artículo 85°.-** La Subgerencia de Catastro y Control Urbano está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 86°.-** Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Control Urbano:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones del Catastro Urbano del Distrito de Pachacámac.
- b) Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del Distrito.
- c) Coordinar con las Entidades Públicas y Privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del Catastro del Distrito.
- d) Organizar, dirigir y ejecutar programas de nomenclatura vial y numeración de fincas.
- e) Hacer cumplir la normatividad vigente sobre la materia, aplicando el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- f) Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del Catastro Urbano del Distrito.
- g) Elaborar el mosaico de habilitaciones urbanas del distrito de Pachacámac.
- h) Controlar que las construcciones cumplan con la obligación de conservar el alineamiento o retiro establecido y la de no sobrepasar las alturas máximas permitidas.
- i) Velar por el cumplimiento de las Normas del Reglamento Nacional de Construcción y el Reglamento Municipal respectivo.
- j) Promover y de ser el caso, controlar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y promover los servicios públicos necesarios, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento de constancias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos.
- l) Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de constancias y certificados.
- m) Expedir Constancias de Posesión para fines de Servicios Básicos y Saneamiento Físico.
- n) Visar Planos para fines de Servicios Básicos y Tramite Judicial - Notarial



- o) Expedir Certificados de Linderos y Medidas Perimétricas, Alineamiento, Libre Disponibilidad, Sección Vial, Catastral Negativo o Plano Catastral, Domiciliarios, así como Constancia de Numeración, Zonificación y otras de acuerdo a los requerimientos de los contribuyentes
- p) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia; etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- q) Llevar el registro de las constancias y certificaciones.
- r) Programar, organizar, dirigir y controlar los trabajos relacionados con el ornato.
- s) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- t) Cautelar y supervisar las instalaciones en la vía pública y otras autorizadas por dispositivos vigentes.
- u) Controlar el uso de tierras de acuerdo a los planos urbanos y zonas de expansión y ordenamiento urbano.
- v) Impedir y/o sancionar la Ocupación de la Vía Pública con materiales de construcción y desmontes, sin la licencia municipal respectiva.
- w) Emitir opinión, sobre los Recursos Impugnativos de Primera Instancia que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de carácter municipal sobre control urbano.
- x) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

### SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y ORDENAMIENTO VIAL

**Artículo 87°.-** La Subgerencia de Transportes y Ordenamiento Vial, está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 88°.-** Son funciones de la Subgerencia de Transportes y Ordenamiento Vial:

- a) Elaborar el Plan Vial del Distrito y regular la circulación vehicular.
- b) Proponer la Política de Transporte a cargo de la Municipalidad.
- c) Organizar, programar y controlar el servicio del transporte público local dentro de la normatividad vigente.
- d) Reglamentar, regular y controlar las autorizaciones de ruta de los vehículos menores (moto-taxi, etc.), autorizando zonas y paraderos
- e) Promover la educación y seguridad vial a través de Capacitación o medios de difusión.
- f) Organizar y ejecutar acciones de señalización dentro de la jurisdicción del Distrito.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a señalización, semaforización, educación vial, obras viales y servicios de transporte urbano.
- h) Elaborar el Plan de Transporte del distrito relacionado con vehículos menores, supervisándolo, manteniéndolo y actualizándolo.
- i) Dirigir la ejecución de programas y proyectos de transporte urbano, sistemas y supervisión.
- j) Hacer cumplir la normatividad vigente sobre la materia, aplicando el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- k) Coordinar con la Municipalidad Provincial las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidades del Distrito.
- l) Administrar el Depósito Vehicular Municipal, debiendo contar con un Reglamento Interno para su funcionamiento.
- m) Cumplir con funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.



## GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

**Artículo 89°.-** La Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, es un órgano de línea encargado 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, la Conservación del Patrimonio Arqueológico y Cultural del Distrito, así como de Planificar, programar, promover y ejecutar el cumplimiento de las acciones relacionadas al desarrollo de unidades económicas productivas, y generar las condiciones para que la inversión privada fomente el empleo.

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

**Artículo 90°.-** Son funciones de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico:

- a) Diseñar, elaborar, proponer y monitorear el Plan de Desarrollo Turístico y Plan Estratégico de Desarrollo Económico del Distrito en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación Municipal, las organizaciones sociales y gremios empresariales del distrito, los organismos no gubernamentales para el desarrollo e instituciones públicas con sede en Pachacamac.
- b) Fomentar y promover programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómicos sobre la base del turismo sostenible.
- c) 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.
- d) Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado, para la implementación de proyectos que mejoren la infraestructura turística del distrito.
- e) Planear, promover, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones conducentes al desarrollo socioeconómico del distrito y de su población promoviendo el desarrollo empresarial del distrito, incentivando la generación del empleo local.
- f) Proponer y difundir políticas y normas dirigidas a promover escenarios para la inversión y el desarrollo de actividades económicas productivas.
- g) Fortalecer el desarrollo sostenible de los productores y empresarios articulándolos con los mercados y con las instituciones financieras y no financieras y/o técnicas a fin de incrementar su competitividad y rentabilidad.
- h) Fomentar la formalización de las empresas, prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial y, fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan, promoviendo para ello la cooperación de organismos públicos y privados competentes.  
Expedir Autorizaciones de Anuncios, Publicidad y de Autorización y/o Licencia Municipal a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos, en el ámbito de su competencia.
- j) Sancionar las infracciones referentes al área a su cargo, así como resolver los recursos impugnativos de reconsideración.
- k) Controlar la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros aspectos de su competencia, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio Público con el apoyo de las unidades orgánicas de la Municipalidad y de la fuerza pública de ser necesario.
- l) Fomentar, organizar y difundir acciones sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
- m) Controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados y establecimientos comerciales del distrito, de acuerdo a las normas legales y municipales.
- n) Autorizar la apertura y el funcionamiento de los establecimientos y ferias agropecuarias y/o artesanales y atender las solicitudes de cese o cierre u otro.
- o) Incentivar el desarrollo de la micro y pequeña empresa,
- p) Integrar a la agricultura en el planeamiento del distrito
- q) Formular la creación de acción interinstitucional, donde se construyan mecanismos y herramientas de trabajo, que potencien y fortalezcan procesos de economía local y gestión ambiental, con la participación de la comunidad.



- r) Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
- s) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**Artículo 91°.-** La Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial

### SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PATRIMONIO CULTURAL

**Artículo 92°.-** La Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.

**Artículo 93°.-** Son funciones de la Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Elaborar el calendario turístico y de actividades costumbristas más importantes
- d) Elaborar planes y presentar programas de fomento y promoción del Turismo, en coordinación con las Entidades Públicas y Privadas del Sector.
- e) Formular y elaborar el inventario turístico del distrito.
- f) Orientar y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de interés turístico en el distrito en coordinación con el MITINCI.
- g) Realizar actividades de atracción turística, resaltando las costumbres culturales y gastronómicas del distrito.  
 Crear programa de capacitación y formación de promotores turísticos  
 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.
- j) Gestionar la elaboración y ejecución de políticas para la promoción de la agricultura en el Valle de Pachacamac.
- k) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

### SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL

**Artículo 94°.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.

**Artículo 95°.-** Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial:

- a) Promover la organización de ferias Agropecuarias y Artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
- b) Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades Comerciales, Industriales, Profesionales y de Servicio.



- c) Expedir licencia y autorización de funcionamiento para el uso de la vía pública y espectáculos públicos no deportivos.
- d) Procesar los certificados, licencias y autorizaciones municipales, según corresponda y elevarlos a la Gerencia para su suscripción.
- e) Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad, propaganda, anuncios, toldos, entre otros, procesar las autorizaciones, de acuerdo a las normas legales y municipales en vigencia.
- f) Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente la conveniencia de su mantenimiento o modificación.
- g) Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización y Centro de Desarrollos Industrial, Comercial, Profesional y de Servicios en General.
- h) Normar el Comercio Informal en el ámbito del Distrito generando su ordenamiento con apoyo de la comunidad.
- i) Diseñar, proponer y apoyar la creación de nuevos sistemas de empleos y comercialización, alternativas al comercio informal.
- j) Coordinar la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas con el fin de implementar las mejores atenciones al sector del comercio informal etc.
- k) Administrar los mercados municipales, supervisando que los puestos del mercado funcionen de acuerdo a la actividad comercial Autorizado.
- l) Diseñar la política de regulación y control de comercio formal e informal.
- m) Desarrollar programas, proyectos, acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- n) Planificar la reubicación del Comercio Informal y mantener el orden en el Comercio Ambulatorio del Distrito
- o) Programar y elaborar proyectos económicos para el desarrollo socio-económico del Distrito.
- p) Promover e Incentivar el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- q) Realizar Convenios Nacionales e Internacionales para el financiamiento y promoción de las MYPES que se desarrollan en el Distrito.
- r) Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, etc. para la formación e implementación de MYPES.
- s) Mantener coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas, ONGs etc. para que brinden su experiencia y apoyo técnico para el desarrollo de las MYPES en el distrito.
- t) Realizar, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Salud, Ministerio Público con el apoyo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente, subgerencia dependientes y demás unidades orgánicas de la Municipalidad y de la fuerza pública de ser necesario, el control del comercio de productos de consumo humano y de la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.
- u) Promover, realizar y difundir acciones sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
- v) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y DEL AMBIENTE

**Artículo 96°.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente es un órgano de línea responsable de programar, dirigir, y supervisar la prestación de servicios públicos locales de Limpieza Pública, cuidado y mantenimiento de áreas verdes del distrito, y seguridad ciudadana así como dirigir los programas y proyectos de gestión del medio ambiente, y promover acciones que protejan la salud pública en el distrito.

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

**Artículo 97°.-** Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando el cumplimiento de éstos.



- b) Planificar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano, recolección de los residuos sólidos, transporte y disposición final.
  - c) Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la recuperación, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, de la jurisdicción
  - d) Planificar, organizar y controlar el servicio de Serenazgo en la jurisdicción.
  - e) Coordinar acciones conjuntas con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional del Perú y Juntas Vecinales.
  - f) Resolver administrativamente los conflictos entre los vecinos de la jurisdicción, así como imponer las sanciones a los incumplimientos de las ordenanzas municipales vigentes.
  - g) Expedir licencia y autorización de funcionamiento a los surtidores y camiones cisterna abastecedores de agua en la jurisdicción, así como organizar el seguimiento y control de los mismos.
  - h) Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia, de acuerdo a delegación expresa.
  - i) Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos de limpieza pública y parques y jardines, y, serenazgo, en coordinación con la Oficina de Rentas.
  - j) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de Ordenanzas, normas y disposiciones municipales
  - k) Expedir Carnet de Sanidad.
  - l) Supervisar el desarrollo de campañas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
  - m) Controlar y hacer la medición de los niveles de contaminación ambiental dentro del ámbito comercial industrial y de servicio en coordinación con las instituciones técnicas especializadas sobre la materia.
  - n) Implementar las políticas necesarias a fin de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, con el objetivo de mejorar la calidad de vida del distrito.
  - o) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
  - p) Efectuar el control de prevención de ruidos molestos.
  - q) Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, a favor de la gestión ambiental, en base al Plan de Acción Ambiental Local.
  - r) Promover la educación y la conciencia ambiental en todo el ámbito del distrito.
  - s) Impulsar convenios interinstitucionales en materia de saneamiento ambiental.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**Artículo 98°.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

### SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

**Artículo 99°.-** La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines, es la encargada de coordinar y ejecutar los procesos de recolección y gestión de los residuos sólidos de forma domiciliaria, barrido de calles, avenidas principales y de la limpieza de los espacios públicos, así como su transporte y disposición final en los rellenos sanitarios, así como la conservación, mantenimiento y ampliación de áreas verdes y de la contaminación ambiental.

La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y del Ambiente.

**Artículo 100°.-** Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines:



- a) Coordinar, organizar y ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental de los Residuos Sólidos, y el Plan de Manejo de los Residuos Sólidos.
- b) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la supervisión de la recolección y gestión de los residuos sólidos, asegurando el cumplimiento de los operadores.
- c) Proponer los procedimientos y acciones administrativas para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos.
- d) Asegurar y mantener la adecuada limpieza de vías, espacios públicos a través de la recolección de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en la jurisdicción.
- e) Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos.
- f) Identificar y llevar el registro de los generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- g) Promover, en coordinación con la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, la formación y constitución de microempresas prestadoras de servicios de recolección, segregación y reciclaje de los residuos sólidos.
- h) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de desperdicios.
- i) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de que conciernen a la seguridad y conservación del medio ambiente, las áreas verdes y franjas marginales ribereñas
- j) Velar por la conservación y recuperación de áreas verdes, en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- k) Proponer programas y campañas sobre conservación, mantenimiento y ampliación de áreas verdes, con participación de la comunidad.
- l) Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes con la participación de la comunidad.
- m) Cautelar la salud pública contra la contaminación del medio ambiente (polución atmosférica, y otros).
- n) Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra la tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo las acciones correspondientes.
- o) Ejecución y control de campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, y desratización en el ámbito Distrital.
- p) Promover, activar y administrar los servicios higiénicos y baños públicos de la Municipalidad.
- q) Elaborar y ejecutar programas y campañas para la conservación, recuperación y mantenimiento de ecosistemas y de forestación y reforestación de áreas verdes con la participación de la comunidad.
- r) Supervisar y controlar la medición de los niveles de contaminación ambiental del aire, agua y suelo, dentro del ámbito comercial, industrial y de servicio públicos y/o privados, de manera independiente y/o en coordinación con las instituciones técnicas especializadas sobre la materia.
- s) Organizar y ejecutar campañas de educación ambiental, y promover una cultura de participación y protección del medio ambiente.
- t) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

### SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

**Artículo 101°**.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es el encargado de planificar, coordinar y ejecutar actividades de prevención del delito en coordinación conjunta con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional del Perú y las Juntas Vecinales, así como la fiscalización y control del cumplimiento de Ordenanzas, normas y disposiciones municipales.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y del Ambiente.

**Artículo 102°**.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

Seguridad Ciudadana

- a) Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito;
- b) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
- c) Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra la tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo las acciones correspondientes.
- d) Atender y canalizar las denuncias del público, en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- e) Elaborar y Ejecutar programas de vigilancia y patrullaje de la jurisdicción.
- f) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- g) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- h) Asesorar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y organizaciones de la sociedad civil.
- i) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- j) Coordinar y prestar apoyo a las demás áreas de la municipalidad en los casos que le sean requeridos para brindar seguridad en el ejercicio de sus competencias y atribuciones como unidad municipal.
- k) Coordinar y organizar con la Policía Nacional del Perú, las Juntas Vecinales y municipalidades limítrofes, la ejecución conjunta de las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia, al servicio de la población
- l) Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal control a cargo de la Policía Nacional del Perú.

Policía Municipal

- m) Detectar, notificar y sancionar las infracciones a las disposiciones municipales vigentes, según Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- n) Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- o) Controlar el comercio ambulante. Impedir la ocupación de las vías públicas por ambulantes, comerciantes formales y otros de acuerdo a las Ordenanzas Municipales, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
- p) Llevar el registro de las Infracciones, Notificaciones y Sanciones referidas al incumplimiento de las normas municipales como instrumento de gestión en el control de las disposiciones municipales.
- q) Colaborar y prestar apoyo a las gerencias de la municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.  
Dar opinión sobre los recursos impugnativos de primera instancia que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de carácter municipal según corresponda.  
Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones de carácter municipal, en los plazos y términos establecidos por las disposiciones vigentes.
- t) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente, y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**GERENCIA DE  
DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL**

**Artículo 103°.-** La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social es el órgano de línea responsable planificar, dirigir, ejecutar y supervisar, las políticas referidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito de Pachacamac buscando la equidad de genero y una cultura de paz desarrollando programas sociales, culturales, educativos, recreacionales y deportivos articulándolos al desarrollo juvenil y actividades de atención a niños y adolescentes, programas de asistencia social y alimentaria, así como la promoción de la organización y participación de la población.



La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 104º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social:

- a) Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
- b) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la regulación y prestación de servicios sociales básicos y desarrollo social a fin de mejorar la calidad de vida de la población en riesgo, mediante la focalización de los servicios sociales y la igualdad de oportunidades.
- c) Planificar, Coordinar y supervisar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de mujeres, adultos mayores, discapacitados, y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
- d) Supervisar los programas y proyectos referentes a Salud y Educación, así como de los referentes a las transferencias de programas del Gobierno Nacional provenientes de MIMDES, FONCODES y otros.
- e) Programar campañas de educación a la comunidad y usuarios en alcanzar conciencia cívica sanitaria.
- f) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal y las actividades propias de la DEMUNA .
- g) Organizar e implementar el Servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) de acuerdo a la legislación vigente.
- h) Actuar como Secretaria Técnica del Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.  
Formular políticas y normas orientadas a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, incluyendo acciones afirmativas de carácter temporal para revertir situaciones de discriminación contra las mujeres;  
Diseñar y formular políticas para la lucha contra la violencia familiar
- k) Promover e implementar el Centro de Conciliación extrajudicial y el Consultorio Jurídico Gratuito en el distrito de Pachacamac
- l) Propiciar programas de Asistencia, protección y apoyo al adulto mayor.
- m) Promover la identificación, captación y capacitación de la persona discapacitada a fin de incorporarla a la vida económicamente activa, promoviendo la igualdad de sus derechos en la comunidad.  
Supervisar las actividades del desarrollo de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor, Comedores Populares y Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
- o) Promover, participar y ejecutar los acuerdos tomados en las Mesas de Concertación y demás espacios de coordinación con participación de la población, en lo que corresponda al tema deportivo y juventud.
- p) Contribuir a desarrollar capacidades y facilitar los procesos de emprendimiento social de los pobres a través de una adecuada educación, nutrición, protección y promoción familiar, procesos de integración y promoción de una cultura de paz;
- q) Contribuir a desarrollar capacidades y superar la pobreza, promoviendo la igualdad y generación de oportunidades con un enfoque territorial a través del desarrollo,
- r) Reconocer e inscribir a las organizaciones sociales y a sus consejos directivos en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- s) Supervisar la promoción y capacitación de los dirigentes vecinales de las organizaciones sociales.
- t) Planificar y dirigir actividades de recreación y deportes, haciendo participar a todos los niveles de la población.
- u) Supervisar el Desarrollo de las actividades correspondientes a los programas sociales y talleres culturales a cargo de las subgerencias a su cargo.
- v) Supervisar el Desarrollo del Programa de Juventudes.
- w) Controlar y Evaluar las autorizaciones del uso de las Instalaciones Deportivas
- x) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

**Artículo 105º.-** La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social para el cumplimiento de sus



funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales
- Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

## SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 106°.**-La Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales es el órgano que está encargado de promover la participación de los vecinos organizados en las actividades y acciones de la Gestión Municipal, así mismo de promover el desarrollo local a través del fortalecimiento de las Organizaciones Sociales.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**Artículo 107°.**-Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales:

- a) Planificar, programar, ejecutar, dirigir y coordinar las acciones de promoción de Organizaciones Sociales y Vecinales, debiendo para el efecto mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales del distrito de Pachacamac.
- b) Planificar, programar, ejecutar, dirigir y coordinar las acciones de los programas Mujer, de Juventudes, de atención integral al adulto mayor y de Atención a las personas con discapacidad.
- c) Evaluar y recomendar el reconocimiento de las organizaciones sociales de base de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- d) Organizar, programar, dirigir y supervisar la promoción y capacitación de los dirigentes vecinales de las organizaciones de base.
- e) Promover la participación vecinal en el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Programar, organizar y convocar la participación del vecino para la conformación del Consejo de Coordinación Local Distrital, Comités de Vigilancia y Control de los Presupuestos Participativos.
- g) Participar como observador en el proceso de elección de los representantes de los comités de desarrollo vecinal.
- h) Crear y promover mecanismos de participación vecinal.
- i) Promover la participación del vecindario en la administración, cuidado y/o mantenimiento de áreas verdes y demás servicios públicos que lo requieran.
- j) Impulsar la educación cívica en materia tributaria, prevención, seguridad, etc.
- k) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
- l) Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- m) Dirigir y supervisar el desarrollo de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor, Comedores Populares y OMAPED.
- n) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos, con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- o) Promover políticas destinadas a ejecutar un programa de atención para el nivel primario denominado Salud Familiar, que se orienta a la resolución de los grandes desafíos de la atención primaria, apoyando a la familia y a cada uno de sus integrantes en el desarrollo de habilidades y destrezas para una vida saludable.
- p) Planificar acciones destinadas a abrir oportunidades, atrayendo y coordinando recursos y capacidades técnicas mediante el apoyo de programas y servicios de vivienda, tanto del sector público como del sector privado, poniéndolos a disposición de los asentamientos para que sus habitantes puedan superar su condición de pobreza y exclusión social.
- q) Planificar y desarrollar Programas de Juventudes.
- r) Impulsar las acciones necesarias con el propósito de la inserción en el mercado laboral a la población en su conjunto que se encuentre desocupada del distrito, coordinando con los organismos pertinentes.



- s) Fortalecer las acciones que garanticen todos los niños del distrito se matriculen en los distintos centros educativos, en coordinación con la Subgerencia de de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
- t) Dirigir y supervisar los programas de apoyo complementario alimentario con participación de la población, implementando las acciones dispuestas por los Comités de Administración de los Programas de Asistencia Alimentaria.
- u) Implementar, y promover políticas dirigidas a la prevención del consumo de drogas y violencia callejera.
- v) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACION Y DEPORTE

**Artículo 108°** .-La Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**Artículo 109°**.-Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar políticas de juventud dentro del marco de la educación no formal fomentando la participación juvenil y brindando servicios dirigidos a su formación integral, dentro de la perspectiva de los programas comunales y de acuerdo a lo planes trazados para tal fin por la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades Educativas y Culturales, asimismo promueve, auspicia campañas que competen a la Municipalidad. Promover la realización de espectáculos y manifestaciones ligadas al arte y la cultura.
- c) Crear, organizar, mantener y administrar los servicios de Biblioteca Municipal, organizando y actualizando el material bibliográfico, con apoyo de Instituciones Publicas y Privadas.
- d) Promover la actualización y dotación de material de textos educativos, culturales y otros.
- e) Apoyar, promover la formación y la realización de actividades de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales, estableciendo con los grupos existentes para su difusión y promotores de espectáculos para su difusión, asimismo, promoviendo la creación del elenco municipal.
- f) Promover todo tipo de espectáculos culturales y vigilar el cumplimiento de las normas a que ellos están sujetos, en resguardo de lo moral y de las buenas costumbres.
- g) Promover la realización de programas de alfabetización y post alfabetización.
- h) Organizar la participación de la comunidad, vecinal y escolar en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan.
- i) Desarrollar el calendario cívico escolar y, en coordinación con las instituciones educativas llevar actividades afines.
- j) Programar, ejecutar y evaluar las acciones deportivas y recreativas que competen a la Municipalidad.
- k) Autorizar el uso de las Instalaciones Deportivas
- l) Supervisar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas a cargo de la Municipalidad.
- m) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## CAPITULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 110°**.-Los órganos desconcentrados son aquellos en los cuales la Administración delega funciones, pero cuya relación de dependencia y organicidad se mantiene con la Municipalidad, sus atribuciones, competencias y servicios que brindan llegan más directamente al usuario, asegurando la oportunidad, eficacia y eficiencia exigida. En la Municipalidad de Pachacamac esta constituida por:



- Programa del Vaso de Leche
- Defensa Civil
- Sedes Institucionales
- Agencias Municipales

## DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 111°.-** El Programa del Vaso de Leche, es un órgano desconcentrado que depende de la Gerencia Municipal y es responsable de organizar e implantar este programa en el distrito con criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad.

**Artículo 112°.-** El Programa del Vaso de Leche, está normado por disposiciones generales otorgadas por ley y normas complementarias, su funcionamiento se rige por un Comité de Administración, aprobado mediante Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.

Las funciones operativas y de ejecución del Programa del Vaso de Leche está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 113°.-** Son funciones y atribuciones del Programa del Vaso de Leche:

- Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
- Proponer a la presidencia del programa, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
- Seleccionar los beneficiarios del programa que reúnan los requisitos exigidos por ley.
- Proponer al Comité de Administración el proyecto del Presupuesto del Programa.
- Programar las actividades de la distribución de los productos a los comités que ejecutan el Programa.
- Coordinar, elaborar y desarrollar los proyectos y programas del plan de trabajo.
- Proponer, dirigir y controlar las políticas de personal del referido programa en sujeción de las leyes y normas vigentes.
- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas en el Comité de Administración.
- Controlar, supervisar y evaluar los Comités del Vaso de Leche dentro de la jurisdicción del distrito.
- Coordinar con las áreas del Municipio que realicen trabajo directo de apoyo a la Comunidad.
- Preparar y elevar al Comité de Administración la información trimestral a remitir a la Contraloría General de la República.
- Organizar y determinar los Comités del Vaso de Leche.
- Elaborar el Reglamento del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Normas complementarias de carácter nacional relacionadas a este programa.
- Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- Reportar la información estadística de su área.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## DEFENSA CIVIL

**Artículo 114°.-** Defensa Civil es un órgano Desconcentrado, encargado de dirigir y ejecutar acciones



de Defensa Civil en el Distrito de Pachacámac, está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal; y es Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.

**Artículo 115°.-** Son funciones de Defensa Civil:

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de Defensa Civil en su jurisdicción.
- b) Inventariar los recursos humanos y materiales de su jurisdicción para la atención oportuna en casos de desastres naturales o inducidos y realizar la movilización oportuna.
- c) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- d) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- e) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad.
- f) Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- g) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.
- h) Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- i) Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan o Distrital.
- j) Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).
- k) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- l) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- m) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en el ámbito geográfico de la jurisdicción, para la atención oportuna de la emergencia.
- n) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil.
- o) Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad del distrito y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- p) Organizar Brigadas de Defensa Civil en el distrito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- q) Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el distrito.
- r) Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.  
Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.  
Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
- u) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
- v) Aplicar, en el área de su competencia, las normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI, y cautelar las disposiciones Municipales correspondientes a la competencia de acciones de prevención de riesgos.
- w) Asesorar al Presidente del Comité Distrital en su condición de Secretario Técnico, en la ocurrencia de algún desastre natural o inducido.
- x) Emitir Informes, Notificaciones Administrativas, Certificados o Constancias de Defensa Civil (según corresponda) y Resoluciones Administrativas de acuerdo a su competencia.
- y) Emitir Resoluciones de Sanción de Multa Administrativa por incumplimiento de las medidas de Seguridad en Defensa Civil y de acuerdo a las facultades conferidas.
- z) Resolver los Recursos Administrativos de Reconsideración Identificar, Elaborar y actualizar zonas de vulnerabilidad de Riesgo de desastres en el distrito.
- aa) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de Ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.



- bb) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento y otras que le asigne el Presidente del Comité.

## SEDES INSTITUCIONALES

**Artículo 116°.-** Las Sedes Institucionales Municipales son oficinas descentralizadas que concentra a una u varias unidades orgánicas, dependiendo de la demanda de servicios que requiera la población, tienen por misión fundamental garantizar la prestación de los servicios municipales de manera eficaz y eficiente en la zona donde se encuentren instaladas.

Las Sedes Institucionales podrán establecerse en cualquiera de las zonas establecidas en el distrito de Pachacamac:

- Zona 1: Pachacamac Cercado
- Zona 2: Paúl Poblet Lindley
- Zona 3: CPR Unidos
- Zona 4: José Gálvez Barrenechea
- Zona 5: Huertos de Manchay

## AGENCIAS MUNICIPALES

**Artículo 117°.-** Las Agencias Municipales Sedes 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

Las Agencias Municipales están a cargo de un Administrador, calificado como cargo de confianza, con categoría de Subgerente quien depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 118°.-** Son funciones de las Agencias Municipales:

- 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.
- b) 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.
  - c) 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 del Procedimiento Administrativo General.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) Autorizar permisos especiales solicitados por la población, cuando la necesidad y la urgencia lo



- requiera, dando cuenta al Área competente de la Municipalidad.
- g) Otorgar constancias, certificados u otros actos administrativos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, que por delegación expresa de Alcaldía, le sean asignadas.
  - h) 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, asimismo en la renovación y reconocimiento de nuevas juntas directivas.
  - i) 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.
  - j) Formular y Ejecutar el Plan de Desarrollo Zonal y velar por su actualización permanente en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
  - k) Brindar el asesoramiento correspondiente a los vecinos, respecto a los procedimientos contemplados en el TUPA de la Municipalidad.
  - l) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la prestación de servicios oportunos en la zona referida.
  - m) Promocionar las actividades de Cultura, Recreación y deporte en la zona.
  - n) Dirigir la recepción y recaudación de tributos municipales en coordinación con la Oficina de Rentas.
  - o) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
  - p) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

## TITULO II

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 119°.-** La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público, en algunos casos entes rectores de los sistemas administrativos, 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 120°.-** 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.

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.

**Artículo 121°.-** La Municipalidad Distrital de Pachacamac se relaciona con los órganos del Gobierno Central, entes rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Empresas, Instituciones Públicas, Organismos Internacionales, a fin de solicitar asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios y ejecución de obras de interés comunal.

## TITULO III

### DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

**Artículo 122°.-** 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 123°.-** 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 IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 124°.-** 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.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia conforme a lo que establezca la Ordenanza que lo apruebe.

**SEGUNDO.** La Municipalidad Distrital de Pachacamac compatibilizará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

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

**CUARTO.** Son facultades y atribuciones de los funcionarios:

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
- b) Asesorar, apoyar e informar al órgano de gobierno sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- c) Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
- d) Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
- e) Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia
- f) 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.
- g) Coordinar con el Jefe de la Agencia Municipal, todo Programa, actividad o Tarea a realizarse en dicha zona.
- h) 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.



- i) 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.
- j) Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que correspondan siempre y cuando estos no sean prerrogativas del Alcalde.
- k) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- l) 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.
- m) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Suscribir contratos por delegación del Alcalde o del Gerente Municipal.
- p) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- q) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- r) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- s) Consolidar y reportar la información estadística de su unidad orgánica.



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

